

Fiche de Poste : Comptable de l'association

Type de poste : salarié en CDI.

Engagement : à temps plein ou à temps partiel (4/5^e).

Lieu : Paris.

Présentation de l'Association pour l'Amitié (APA) : L'Association pour l'Amitié (APA) a été fondée en 2008 avec pour mission de développer et d'animer des colocations solidaires en région parisienne. L'APA crée un environnement de vie partagé où des personnes anciennement sans domicile fixe et des jeunes actifs volontaires vivent ensemble. Ce modèle de colocation solidaire favorise l'inclusion sociale, le soutien mutuel et la création de liens interpersonnels forts. Les habitants des colocations de l'APA, de tous âges, origines et parcours, trouvent non seulement un toit, mais aussi un cadre de vie bienveillant qui les aide à retrouver une stabilité personnelle et sociale.

Les colocations sont conçues pour offrir un espace de vie chaleureux et accueillant, où chacun peut se sentir chez soi. L'APA s'engage à fournir un accompagnement personnalisé aux résidents et l'organisation d'activités culturelles et sociales. En outre, l'association est fortement soutenue par une communauté de bénévoles et de partenaires institutionnels, ce qui lui permet de poursuivre ses objectifs de solidarité et de soutien aux plus vulnérables.

Description du poste : Le ou la comptable sera responsable de la tenue des comptes de l'association en lien étroit avec le Responsable Administratif et Financier (RAF). Il ou elle devra assurer le suivi rigoureux des opérations comptables, garantir la bonne tenue des livres de comptes, et veiller au respect des obligations comptables et fiscales de l'association.

Responsabilités principales :

1) Gestion comptable :

- Enregistrement des dépenses et des recettes dans SAGE.
- Gestion des provisions, amortissements, et des écritures d'inventaire.
- Suivi des paiements et des factures fournisseurs.
- Collaboration avec le Commissaire aux Comptes pour les vérifications et certifications.

2) Suivi budgétaire :

- Assurer l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel en lien avec le RAF.
- Préparation des états financiers mensuels et annuels pour les réunions du bureau.
- Préparation des rapports financiers pour le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale en lien avec le Trésorier de l'association.

Profil recherché :

- Formation et/ou expériences en comptabilité.
- Excellente organisation et rigueur.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer efficacement avec le Responsable Administratif et Financier (RAF).
- Expérience souhaitable avec le logiciel SAGE ou d'autres systèmes comptables similaires.
- Adhésion aux valeurs et à la mission de l'Association pour l'Amitié.

Pour postuler : Envoyez votre CV à gislain.genet@associationpourelamitie.com avec la référence "Candidature Comptabilité".