

## FICHE DE POSTE - ADIJ 22

<https://www.adij22.bzh/>

### Gestionnaire administrative et comptable

#### MISSION

Assurer – en articulation avec la directrice – les missions de gestion administrative, de comptabilité, de communication, de gestion et suivi des ventes des outils ludo pédagogiques de l'ADIJ 22

#### Mission 1 : Gestion comptable

**Gestion quotidienne de la trésorerie** : Suivre les entrées et sorties financières sur les comptes bancaires. Émettre les paiements des factures fournisseurs (vérification, mise en paiement, classement). Enregistrer les encaissements (subventions, cotisations, ventes, remboursements...). Réaliser des remises de chèques si nécessaire. Tenir à jour un état de trésorerie prévisionnel et actualisé régulièrement. Réaliser les paiements.

**Comptabilité** : Saisir les écritures comptables (achats, ventes, banques, opérations diverses) sur le logiciel comptable. Ventiler les écritures par projets, activités ou actions pour assurer la comptabilité analytique. Classer et archiver tous les justificatifs comptables selon une logique et une traçabilité rigoureuses (factures, notes de frais, pièces bancaires, contrats...). Gérer la refacturation des outils de gestion communes aux associations de la Maison Des Assos. Préparer les écritures de fin d'année.

**Suivi budgétaire et analytique** : Ventiler toutes les dépenses et recettes selon les axes analytiques définis (par projet, financeur, action, etc.). Tenir à jour les tableaux de suivi budgétaire interne par projet/subvention. Comparer dépenses engagées vs budget prévu, et alerter en cas d'écarts significatifs. Préparer les situations intermédiaires à destination de la direction (reportings), budgets prévisionnels.

**Relation avec l'expert-comptable** : Préparer tous les éléments nécessaires à la clôture annuelle : balances, grands livres, relevés bancaires, factures, contrats. Collaborer pour préparer le bilan annuel, la liasse fiscale, et les comptes de résultats. Être le point d'appui pour toute demande complémentaire de l'expert.

**Veille et respect des obligations légales** : Suivre les échéances fiscales et sociales. S'assurer du respect des règles de conservation des pièces comptables.

- Mise à jour ou création d'outils de pilotage budgétaire (tableaux de bord financiers)

#### Mission 2 Activités vente et service après-vente des outils ludo-pédagogiques

- **Réception des bons de commande, devis et factures** concernant les outils pédagogiques et relations avec les clients ; préparation des envois et expédition des colis. le suivi budgétaire et comptable. Suivi des problèmes et SAV.

- **Tenir à jour l'inventaire des outils disponibles**, identifier et anticiper les besoins de réassort plusieurs mois à l'avance pour anticiper les ruptures. Maintenir la boîte mail spécifique dédiée aux outils organisée (mails traités, classés, archivés). Actualiser les tableaux de bord prévus pour le suivi du stock, des commandes. Mettre à jour la base de données clients et la cartographie.

#### Mission 3: Assurer la gestion administrative et le secrétariat de l'ADIJ 22 :

##### Gestion de l'accueil

- **Gestion des appels téléphoniques** : Réceptionner tous les appels entrants, Identifier le besoin, traiter, orienter, Filtrer, transférer les appels

- **Gestion de la boîte mail "accueil"** : Trier les mails, Répondre directement aux mails de premier niveau, Faire suivre les mails aux salariés compétents selon leur périmètre de responsabilité, Assurer un suivi des réponses et relancer si nécessaire, Maintenir une boîte mail organisée (archivage, classement, suppression des mails obsolètes). Alerter l'équipe salariée en cas de sollicitations sensibles (partenaires institutionnels, financeurs, presse).

- **Tâches administratives associées à l'accueil** : Mettre à jour les procédures d'accueil. Tenir à jour les listes de contacts internes et externes. Mettre à jour les messages d'absence, réseaux sociaux, documents administratifs du site web, Participer à l'amélioration continue de l'accueil (proposer des améliorations si dysfonctionnements repérés).

Ponctuellement, participer à des réunions sur le département, réaliser des comptes rendus

## Secrétariat

- **Gestion administrative courante** : Rédiger, mettre en forme et corriger comptes-rendus AG. Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents. Tenir à jour les bases de données administratives (contacts, membres, partenaires, prestataires...). Gestion du courrier . Rédiger et expédier les courriers sortants .

- **Traitement des demandes internes** : Répondre aux sollicitations des salariés pour des besoins administratifs , Réaliser les commandes de fournitures administratives et suivre leur réception.

## RH

Transmission au gestionnaire de paie des éléments de paie. Déclarer et gérer les arrêts maladies. Suivi des règlements des cotisations sociales, veille et remontées sur l'évolution de la convention collective ÉCLAT

## Profil

- Expérience en comptabilité 3 ans minimum obligatoire
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité et capacité d'utilisation d'un tableur comptable (Sage et Excel avancé).
- Bonne connaissance de la comptabilité associative (particularités des subventions, comptes spécifiques).
- Capacité à tenir une comptabilité analytique.
- Maîtrise de la bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook (ou équivalents Google Suite).
- Connaissance des règles de rédaction administrative ( Orthographe, grammaire)
- Savoir classer et organiser efficacement les documents et informations.

- Idéalement , bonne connaissance de la convention collective ÉCLAT

- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.

- Avoir un sens aigu des priorités.

- Rigueur

- autonomie

- travail d'équipe

- Permis B obligatoire

## Conditions

- CDI Temps partiel 24h
- Jours de travail fixes les lundi et jeudi + 1, 5 jours à fixer ensemble
- Horaires : 8h30 ou 9h00 – 17h ou 17h30
- Niveau de classification (Convention Collective Nationale ÉCLAT) : Coefficient E 325, Statut « Technicien, agent de maîtrise ».
- Poste localisé au siège de l'ADIJ 22 à Saint Briec 5 rue Colette Besson
- Déplacement sur le département et très occasionnellement à l'échelle départementale ou régionale (véhicule de service)
- **Date limite des candidatures** : 10 août 2025
- **Entretiens** : Mercredi 3 septembre entre 8h30 et 17h00 puis mercredi 10 septembre entre 13h30 et 17h30
- **Prise de poste** : **Lundi 3 novembre** et **passation** ( 10 jours) les **3/6/7/10/17/20/21/24/27/28** novembre ( date de pré clôture des comptes avec l'expert)
- **Période d'essai** : 2 mois renouvelable 1 fois

## Pour candidater :

Envoyer votre CV et lettre de motivation adressés au président de l'ADIJ 22, avant **le 10 août 2025** et uniquement par mail : [direction.adij22@gmail.com](mailto:direction.adij22@gmail.com) en prenant soin de nommer vos fichiers NOMPrénomCV et NOMPrénomLM.

Pour tous renseignements complémentaires, Elise Bécavin, directrice de l'ADIJ 22 au 06 81 38 99 82.