



## ***Planet'Jeunes***

*dans le cadre de sa politique enfance jeunesse, recrute*

### ***Un(e) assistant(e) comptable et administratif***

Intitulé du poste :

- Assistant(e) comptable et administratif

Contrat :

- Fonctionnaire ou CDD de 3 ans renouvelable.
- 14 h hebdomadaires annualisées.
- Rédacteur territorial catégorie B de la fonction publique

Lieu d'exercice

- 445 rue Louis Armand, 73420 Méry

Missions :

Placé sous l'autorité des élus et du directeur de Planet'Jeunes, le salarié a pour principales missions :

- 1- Gestion de la comptabilité
  - Payer les factures et assurer la ventilation comptable
  - Gérer les titres de recettes et effectuer les P503
  - Assurer la saisie comptable des recettes et des dépenses des régies
  - Editer le budget primitif et le compte administratif
  - Réaliser les paies des salariés et les indemnités des élus
  - Assurer le calcul et le suivi des charges sociales et des DADS
  - Gérer l'inventaire de l'investissement et éditer le tableau annuel de la FCTVA
- 2- Gestion du personnel
  - Tenir à jour les dossiers de gestion de carrière du personnel
  - Actualiser le dossier du Compte Personnel de Formation
  - Mettre à jour le tableau du personnel
  - Gérer les arrêts de travail et le lien aux assurances du personnel
  - Assurer le lien avec la médecine du travail et organiser les visites médicales
  - Renseigner les congés du personnel sur les fiches de paies
  - Editer le livre de paies et les bulletins récapitulatifs
- 3- Tâches administratives
  - Classer et archiver les dossiers comptables et du personnel
  - Editer les certificats administratifs
  - Réaliser le bilan social
- 4- Relation/communication
  - Recenser les informations relatives aux évolutions du code du travail et aux nouvelles réglementations
  - Assurer le lien avec le Centre de Gestion, la Trésorerie Principale et la Préfecture
  - Faire un point de situation mensuel aux élus et au directeur sur la situation financière de Planet'Jeunes

### Compétences et qualités

- Maîtrise des logiciels informatiques et comptables
- Qualité de synthèse
- Rigueur
- Discrétion

**Envoyer CV + lettre de motivation à Madame La Présidente, Planèt'Jeunes 445 rue Louis Armand ou à [contact@planetjeunes.fr](mailto:contact@planetjeunes.fr)**

**Pour toute information contactez Nicolas ANDRIOT au 04-79-63-67-96.**