

# GESTIONNAIRE COMPTA/PAIE

## Tâches principales

### • Gestionnaire de paie

- Recueil des éléments et préparation de la paie.
- Etablissement des paies et DSN et taxe sur les salaires.
- Traitement des informations sur les salariés : absence, maladie, prime, ancienneté (tableau de bord concernant la gestion et le suivi des salaires).
- Veille sociale à partir des éléments d'information fournis par l'employeur (abonnements, revues, ...).
- Déclaration des arrêts de travail et suivi des indemnités journalières CPAM et prévoyance.
- Renseignement des employeurs sur la législation, explication des bulletins de paie, la formation.
- Rédaction des contrats de travail, DPAE, documents de fin de contrat.
- Gestion administrative concernant les organismes sociaux (inscriptions, mandats, litiges,...).

### • Gestionnaire comptable

- Saisie comptable (achat/vente, caisse, banque etc.) et saisie des écritures de fin d'exercice.
- Saisie analytique.
- Gestion de la trésorerie.
- Rapprochement bancaire et Lettrage.
- Plan de trésorerie.
- Etablissement du bilan et du compte de résultat.
- Etablissement des factures clients, règlement des factures.
- Gestion des paiements clients et fournisseurs.
- Accompagnement pour les demandes de subvention.
- Gestion administrative (adhésions, relances...).
- Etablissement du rapport financier.
- Déclarations fiscales (I.S.).

### • Contrôle de gestion

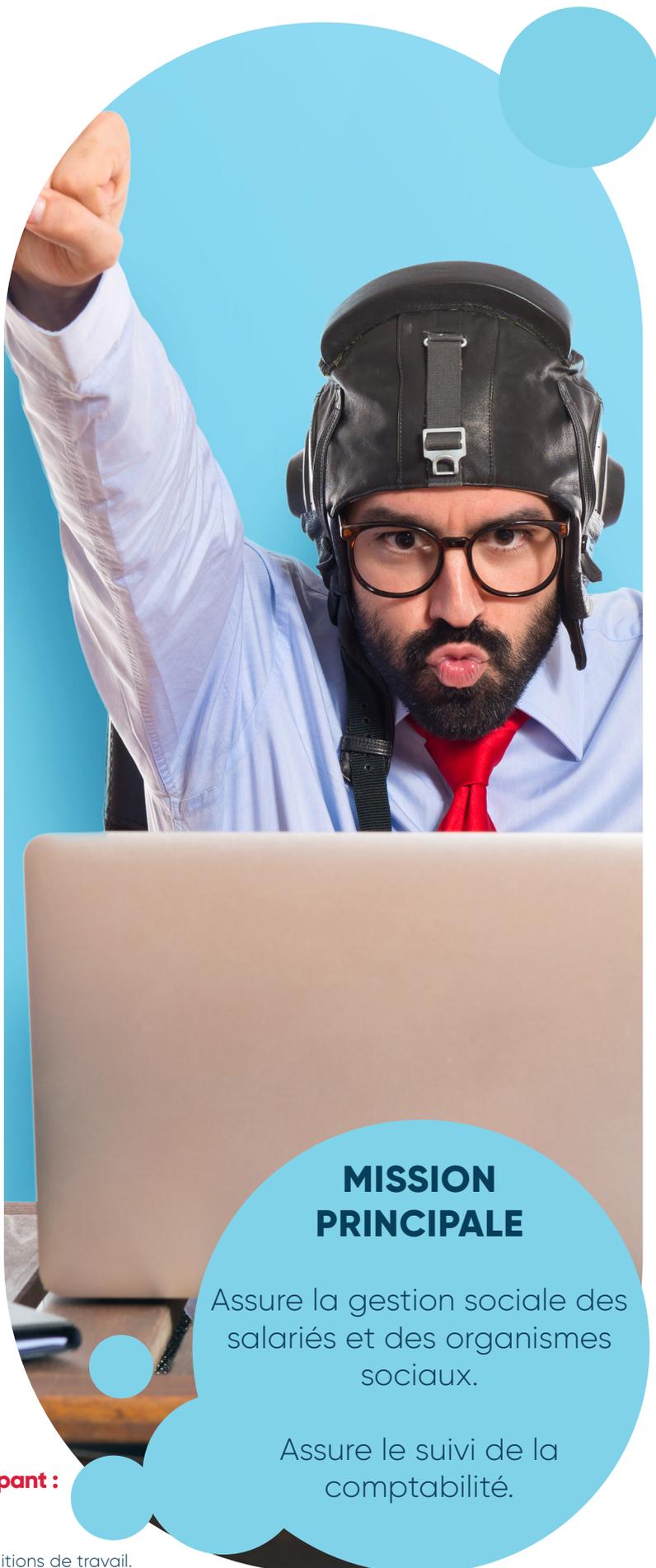
- Organisation de la comptabilité (analytique et/ou adaptation du PCG)
- Elaboration d'outils de gestion (suivi de trésorerie, tableau de bord, ...)
- Suivi des outils de gestion
- Calcul de seuil de rentabilité et/ou de coût de revient
- Analyse et commentaire sur la gestion (être force de proposition)
- Formation et accompagnement de salariés dans un pôle comptabilité

## Tâches secondaires

- Gestion comptable de CSE.
- Gestion commerciale (achat et vente des billetteries, chèques déjeuner, chèques lire et culture, Tickets Cezam...).

## Entretient ses compétences et les transmet en participant :

- À des actions d'information ou de formation en interne ou en externe.
- Aux réunions organisées par l'association.
- Au bon fonctionnement de l'association et à l'amélioration des conditions de travail.



## MISSION PRINCIPALE

Assure la gestion sociale des salariés et des organismes sociaux.

Assure le suivi de la comptabilité.