



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 10/12/2024

Comptable Pôle petite enfance (H/F)

CDI Temps plein – Siège social - Paris 10^e

Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité... Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 200 professionnel·le·s engagé·e·s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : accompagner chacun·e - de la petite enfance au grand âge, né·e en France ou ailleurs – vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie sociale.

Vous agirez au sein de la direction générale de France Horizon : composés d'une trentaine de salariés, les services de la direction générale pilotent l'activité de l'association et accompagnent les établissements dans leurs activités et leur gestion.

CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDI Temps plein
- **Localisation** : Paris 10e
- **Horaires** : Horaires de journée, du lundi au vendredi
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + reprise d'ancienneté conventionnelle + Ségur
- **Démarrage** : à partir de janvier 2025

VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier et du Responsable Administratif et Financier, vous assurez les missions suivantes, vous interviendrez au sein d'une équipe pluridisciplinaire et aurez pour mission principale :

- Assurer la tenue comptable d'un portefeuille crèches sur le pôle petite enfance
- Contrôler la régularité et la fiabilité des opérations comptables des crèches : Réaliser les situations intermédiaires, les bilans/comptes de résultats annuels
- Préparation des budgets en lien avec le RAF
- Dialogue de gestion mensuel avec les directrices de crèche
- Traitement des factures fournisseurs (saisie, règlements) et gestion de la relation fournisseur ;
- Contrôle, saisie et règlement des NDF
- Recensement et saisie des immobilisations
- Suivi des encaissements en lien avec les directrices de crèche
- Préparation des déclaration CAF PSU
- Saisie des subventions et des factures clients
- Rapprochement mensuel des recettes d'activités du logiciel métier crèche
- Suivi des créances clients, relances clients et suivi des créances douteuses
- Pointage et saisie des relevés bancaires
- Participer, avec le service paie, au rapprochement des données salariales issues du logiciel paie, des déclarations sociales et de la comptabilité
- Réaliser le suivi des comptes de liaison établissements, siège et vie associative



FRANCE HORIZON

- Réconcilier les écritures « intragroupe »
- Assurer le support technique et logiciel (sur le plan fonctionnel) auprès des comptables
- Elaborer feuilles de travail d'analyse des cycles comptable en lien avec la responsable comptabilité et contrôle de gestion
- Superviser les dossiers permanents et assurer le premier niveau de relation avec les Commissaires Aux Comptes
- Participer aux instances de réunion, de synthèse, de réflexion et de formation nécessaires à la réalisation et à l'évolution du service comptable

VOTRE PROFIL

Diplômé-e d'un BAC+2 en comptabilité, ou vous justifiez de quelques années d'expérience sur un poste similaire. Vous êtes mobile.

Vous avez idéalement des connaissances de la gestion associative et médico-sociale (ESMS) et de la CCN 51.

Vous maîtrisez les logiciels Excel (tableaux croisés dynamiques) et Word. De bonnes capacités rédactionnelles sont demandées. Une connaissance du logiciel CEGI est fortement souhaitée. Maîtrise du logiciel métier Aiga.

Vous avez le sens du travail en équipe, de la rigueur, du dynamisme, de l'autonomie, l'esprit d'initiative, de réelles qualités relationnelles et le sens du service.

Vous avez de bonnes capacités d'adaptation et savez évoluer dans un contexte de croissance de l'activité.

VOS COMPÉTENCES

- La Qualité rédactionnelle
- Rigueur
- Sens du service
- Réactivité
- Aptitude au travail en réseau et un grand sens de la confidentialité

VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Bonne capacité relationnelle et communicationnelle
- Capacité d'écoute, de disponibilité et de pédagogie
- Capacité à arbitrer, à prendre des décisions et à trouver des solutions, à réagir aux urgences et imprévus
- Capacité réflexive et de soutien aux professionnels.



FRANCE **HORIZON**

Les avantages

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation de 50 % au frais de transport en commun**
- + **Tickets restaurant** d'une valeur unitaire de 10 € (contribution à 60 % de l'employeur)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux annuels, réductions et subvention annuelle sur le site du CSE
- + **Télétravail** : selon les modalités de l'accord d'entreprise
- + **Fonds social de formation** (possibilité d'aide au financement du permis de conduire...)
- + Aides personnelles « **Action Logement** » (accès au logement, travaux...) suivant profil

Pour postuler,

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à

SAFIA HAMADI, Directrice des Ressources Humaines

recrutement@france-horizon.fr

Direction Générale – 5 Place du Colonel Fabien – 75010 PARIS