

**Association Espace 19 – Paris 19ème - www.espace19.org – recrute
Son – sa Comptable de l'association (H/F)
CDI – temps plein**

Type de contrat et horaires : CDI temps plein.

Rémunération : 2.928 euros bruts /mois selon convention collective ALISFA. Complémentaire santé et remboursement de 50% des frais de transport.

Lieu : Direction : 6 rue Henri Verneuil, Paris 19^{ème}

Date de début envisagée : octobre 2024

Quelques mots sur Espace 19 :

Notre projet associatif (www.espace19.org) a pour objectifs de favoriser la rencontre et la solidarité, d'agir pour l'accès aux droits, à la santé, à la culture, aux savoirs, et de promouvoir ainsi la citoyenneté et l'autonomie. Espace 19 est ouverte aux habitants de tous les âges, depuis la petite enfance jusqu'aux seniors.

L'association compte 11 structures situées dans le Nord du 19ème arrondissement : 4 centres sociaux et culturels, 3 structures d'accueil de petite enfance ayant un projet spécifique d'accompagnement des familles et des enfants, un service Espace 19 Insertion (accompagnement de bénéficiaires du RSA et actions d'insertion professionnelle), une ludothèque « EspaceLudo » qui est aussi un espace de projets pour les familles et les enfants, un espace public numérique, un pôle promotion de la santé et médiation socioculturelle. Elle développe chaque année de nouveaux projets, impliquant les habitants au côté de nos équipes. Elle est notamment impliquée dans la création et la gestion d'un nouveau Tiers Lieu sur la petite ceinture, le TLM qui a ouvert début 2024. L'association compte 270 bénévoles et une centaine de salariés. Elle a accompagné près de 2.300 familles en 2023.

Missions :

L'association recrute son/sa comptable (H/F), qui travaillera en lien et sous la responsabilité de la Responsable administrative et financière de l'association au sein de l'équipe de direction d'Espace 19. Cette équipe de 8 salariés anime le projet associatif d'Espace 19 aux côtés du Conseil d'Administration et vient en soutien des équipes d'Espace 19 dans leur fonctionnement quotidien.

Le/la comptable se verra confier les missions suivantes :

- **Tenue de la comptabilité générale et analytique :**
 - Paramétrage et saisie de l'ensemble des opérations (logiciel Sage) à partir des informations collectées
 - Révisions comptables régulières ;
 - Suivi des comptes clients, fournisseurs ; gestion des immobilisations, entrée et sortie des biens.
 - Gestion des écritures et travaux de fin d'exercice ; établissement de la balance, compte de résultat et bilan et du dossier de travail pour le commissaire aux comptes.

- **Gestion des engagements de dépenses, règlement des factures et des encaissements, contrôle des procédures :**
 - Gestion et exécution des demandes d'engagement de dépenses ;
 - Suivi et gestion des encaissements et des paiements des adhérents et des financeurs en lien avec les responsables de site ;
 - Contrôle de la pertinence, de l'efficacité et du respect des procédures comptables ;
 - Appui des salarié.es d'Espace 19, notamment des responsables de site, dans l'appropriation des procédures comptables et d'achat ;
 - Veille au respect des procédures d'exécution des dépenses et des encaissements ;
 - Gestion du compte bancaire et des opérations courantes auprès de la banque de l'association.
- **Participation à la gestion budgétaire :**
 - Etablissement des situations intermédiaires et production des données nécessaires au suivi budgétaire et à la gestion de la trésorerie,
 - Veille des indicateurs et des évolutions budgétaires à partir des données comptables ;
 - Gestion des autorisations de budget des équipes et structures d'Espace 19 sur l'outil de gestion interne.
 - Aide à l'établissement des bilans financiers et à la justification de l'emploi des subventions auprès des financeurs en appui des équipes.
- **Participation au fonctionnement et à la vie de la direction :**

Contribution aux missions partagées entre les membres de l'équipe de direction et à la vie d'équipe.

Compétences :

Titulaire à minima d'un **Bac +3 en comptabilité gestion**, vous devrez maîtriser l'ensemble des tâches décrites précédemment, avec de **solides compétences en comptabilité**.

- Vous possédez **au moins une première expérience significative au sein de postes analogues**, de préférence dans le secteur social, associatif et/ou au sein d'organisations en réseau.
- Vous avez un **esprit de rigueur, une aisance avec les chiffres et une capacité développée d'organisation**.
- Vous êtes également à **l'aise avec l'informatique** : logiciel comptabilité, excel, aisance générale avec les outils informatiques de gestion et les exports et imports de données entre différents logiciels.
- Vous aimez travailler en équipe, et vous êtes capable de communiquer à l'écrit et à l'oral pour recueillir les informations nécessaires à la bonne gestion comptable. Vous conseillez les salarié.es d'Espace 19 en vue de la bonne appropriation et du bon respect des procédures.
- Compétences personnelles : sens de l'organisation, autonomie, ouverture d'esprit et créativité
- Compétences interpersonnelles : travail en équipe, sensibilité aux autres, pédagogie

- Compétences communicationnelles : capacité à structurer ses propos, à s'exprimer de manière claire et synthétique.

Enfin, vous vous reconnaissez dans notre projet associatif et êtes motivé-e à l'idée de contribuer à un projet de lutte contre les inégalités et de solidarité.

Contact : envoyer LM et CV à : recrutement@espace19.org