

OFFRE

D'EMPLOI

Le CRIJ

Recrute !

## Assistant.e de gestion comptable

### CDI - Temps plein - Orléans

Dans le cadre d'un renfort de son activité sur le pôle administration, le CRIJ recherche son assistant(e) de gestion comptable. Sous la responsabilité hiérarchique du directeur, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'assistante budgétaire et finances, à la fois sur la constitution des dossiers de subventions européennes et de leur suivi mais aussi sur la gestion comptable de l'association.

## MISSIONS

### Soutien à la gestion comptable

- Soutien et suivi administratif et comptable des projets en lien avec les équipes
- Soutien au pôle administration sur le budget RH des futurs projets
- Suivre et mise à jour des tableaux budgétaires et comptables par projet
- Suivi et contrôle des tableaux analytiques des projets
- Suivi des comptes analytiques RH
- Accompagnement dans la construction des budgets prévisionnels, consolidés, réalisés
- Réception des notes de frais des salariés et premier contrôle
- Gestion des factures et devis
- Reporting des activités dans les tableaux de bord de suivi.

### Gestion administrative des demandes de subventions européennes

- Participation à la constitution des dossiers de demande fonds européens (contrôle du cahier des charges, des demandes réglementaires, administratifs, juridiques, financières, transmission des pièces nécessaires)
- Réaliser le suivi administratif et financier (rédaction de documents spécifiques, saisies des éléments)
- Assurer la traçabilité administrative et financière du dossier (documents de synthèse de contrôle, tableau de bord, bilan d'activités, reporting)
- Gérer les contrôles opérés par les organismes de contrôle

## INFOS

- CDI - 35 heures hebdomadaires
- Convention collective de l'animation, coefficient 300 soit 2115.50 € bruts par mois
- Prime de reconstitution de carrière
- Prise de poste : début 2024

## FORMATION

- Diplôme de comptable/gestion (Niveau bac +2/3)
- Minimum 2-3 ans d'expérience dans les domaines
- Une expérience dans le secteur associatif est un plus

## AVANTAGES

- Mutuelle d'entreprise
- CSE
- Carte restaurant
- Prise en charge des frais de transport en commun (50%)
- Télétravail possible

## POUR POSTULER

> [recrutement@ijcentre.fr](mailto:recrutement@ijcentre.fr)





## Assistant.e de gestion comptable

CDI - Temps plein - Orléans

### Gestion administrative des demandes de subventions européennes (suite)

- Être en lien direct avec les services de la Région et de l'État en charge de l'instruction des dossiers et autres institutions partenaires
- Participer à l'établissement de l'examen comptable sur les fonds européens concernés
- Procéder à l'archive des anciennes demandes de subventions européennes

### PROFIL

---

- Capacité de contrôle
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance des règles en matière financière et comptable
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et d'Excel
- Maîtrise ou connaissance de logiciels comptables (EBP pro est un plus)
- Polyvalence
- Rigueur et réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition
- Connaissance souhaitée de la gestion de fonds nationaux ou européens
- Connaissance souhaitée des financements de l'Union Européenne

POUR POSTULER

> [recrutement@ijcentre.fr](mailto:recrutement@ijcentre.fr)