



## L'association HORIZONS recrute son **Gestionnaire comptable et administratif**

Horizons est une association agréée Education populaire. De par son projet, elle vise depuis 50 ans, à contribuer à l'épanouissement personnel de chacun à travers les valeurs de solidarité, citoyenneté, intégration sociale et découverte.

Horizons est active sur le territoire de MEYLAN (38240). Elle contribue à la mise en œuvre de la politique enfance et jeunesse dans le champ du loisir éducatif, sur l'ensemble de la commune.

### **Les principales actions développées sont :**

- Des ateliers sportifs ou culturels, tout public, tout au long de l'année
- Un accueil de loisirs 6-12 ans, mercredi et vacances scolaires
- Des lieux d'accueil pour les jeunes
- Une programmation diversifiée aux vacances scolaires (stages, séjours, tournois, etc)
- Des manifestations à l'échelle de la commune (fête du jeu, ciné d'été, etc)

L'équipe salariée compte 14 permanents (administration et animation) et environ 30 techniciens d'activités ainsi que des animateurs en contrat éducatif.

### **Missions :**

Le/La gestionnaire comptable et administratif travaillera en étroite collaboration avec la directrice.

Dans ce cadre, il/elle sera plus particulièrement en charge de la :

#### **Gestion administrative des activités**

- Elaboration des tarifs d'activités
- Suivi et évolution de la base de données des activités sous Proweb
- Bilans quantitatifs des activités

#### **Gestion budgétaire et comptable**

- Participation à l'élaboration des comptes de résultats et bilans annuels
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité et financiers annuels
- Participation à l'élaboration et au suivi des demandes de subvention
- Factures, commandes, caisse
- Vérification et passage des écritures

#### **Gestion sociale**

- Déclarations d'embauche
- Rédaction des contrats de travail et fin de contrats
- Elaboration des payes jusqu'au règlement (logiciel SAGE)
- Déclarations fiscales et sociales (mensuelles)
- Gestion administrative du plan de formation

### **Profil recherché:**

- Minimum BAC +2, Gestion, finance & comptabilité ou gestion de PME-PMI
- Expérience d'au minimum 3 ans. Une expérience dans le domaine associatif serait un plus apprécié
- Capacité d'adaptation et d'initiative, rigueur et autonomie
- Qualités relationnelles et organisationnelles

- Maîtrise des logiciels de bureautique et de comptabilité (Pack MS Office, SAGE, PROWEB)

**Conditions :**

- CDI
- Salaire : selon convention collective de l'animation, Groupe F, indice 375 (+ reprise ancienneté)
- **Poste à pourvoir de suite**
- Localisation : Meylan

**Contact :**

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum vitæ et lettre de motivation) à :

HORIZONS

A l'attention de Mme la Présidente

16, rue des Ayguinards

38240 MEYLAN

ou scannez l'ensemble pour envoi par mail à l'adresse [direction@horizons-meylan.com](mailto:direction@horizons-meylan.com)