



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