

## CHEF-COMPTABLE

*1 temps plein : 35 heures/semaine*

- enregistrements des écritures comptables : fournisseurs, banques, caisse, opérations diverses
- rapprochements bancaires
- établissements des fiches de paie et déclarations sociales
- règlements fournisseurs
- établissement des notes de frais professionnels et remboursements
- remise de chèques et autres opérations bancaires
- pointage et révision annuelle des comptes
- relation avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes pour l'établissement des documents comptables annuels
- dossier de demande de subventions et suivi des encaissements
- établissement des contrats d'engagement et démarches administratives d'embauche
- suivi et mise en paiement des aides FIJAD
- devis, facturation et suivi des encaissements des formations DE : OPCA, Région, Pôle Emploi...
- suivi administratif du juridique : procès-verbaux des Conseil d'Administration et Assemblée Générale, déclaration sous-préfecture, Journal Officiel...
- suivi des conventions et de la mise en application des conventions avec les partenaires culturels, les établissements scolaires...