



POSTE DE COMPTABLE

**CDI temps partiel, 0.50 ETP, soit 17h30
hebdomadaires**

ETABLISSEMENT : IME LERAN

REMUNERATION : Grille convention collective 66, reprise d'ancienneté

NATURE DU POSTE : COMPTABLE

DATE D'EMBAUCHE PREVUE : 3 novembre 2025

Description du poste :

Il (elle) est chargé(e) des tâches administratives et comptables d'une structure ou/et service de l'association. Il (Elle) collabore régulièrement avec les membres des équipes, garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction et assure un reporting régulier de l'ensemble de son activité à la direction. Le métier de Comptable regroupe des missions diversifiées. Il suppose une certaine polyvalence et une grande rigueur.

Activités :

- **Comptabilité**

- Tenir la comptabilité générale et/ou analytique.
- Rassembler, coordonner et vérifier les données comptables.
- Contrôler et saisir les opérations bancaires.
- Classer et ranger les factures reçues.
- Effectuer le paiement et /ou les encaissements.
- Formaliser les contrôles effectués et rendre compte auprès du RAF.
- Préparer l'arrêté des comptes.
- Effectuer le suivi de trésorerie.
- Lettrer les comptes de tiers.
- Participer à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et des règles comptables, et de leurs conditions d'application.
- Collaborer, en liaison avec le RAF à l'analyse financière, statistique et budgétaire.
- Analyser les flux de caisse et en assurer le contrôle.
- Utiliser et développer les outils de contrôle de gestion et alerter.
- Enregistrer, classer et suivre les investissements.
- Collaborer avec le RAF sur les appointements et établir un suivi des dépenses de personnels à l'aide de tableaux de bords

- **Autres activités**

- Participe aux réunions auxquelles il(elle) est convié(e)
- Etablir et saisir des indicateurs.

AD PEP 09

18 bis allées de Villote 09000 Foix

Service.rh@lespep09.org – tél 05 61 65 52 54

Qualifications requises : Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac Bac+2 (BTS, DUT, ...) Comptabilité/gestion, complété par une expérience professionnelle. Une connaissance du secteur d'activité de l'association est souhaitée. La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et de logiciels de comptabilité/gestion est requise.

Compétences requises (savoirs + savoir-faire + savoir-être) :

- Assurer la tenue de la comptabilité dans le respect des procédures établies
- Avoir des notions de paie
- Etablir, mettre à jour un dossier, une base de données
- Elaborer et suivre un budget
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires
- Méthode et Organisation de son travail selon les priorités et les objectifs
- Outils bureautiques et logiciels de comptabilité/gestion/paie
- Faire preuve de rigueur (respect des délais, fiabilité...)
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer de manière efficace avec différents interlocuteurs
- Discrétion, réactivité dans la gestion des priorités.

Expériences requises :

- Minimum 5 ans d'expérience requises dans des fonctions similaires

Merci de candidater auprès de Monsieur Tricoche Stéphane, Responsable Administratif et financier, à l'adresse suivante avant le 31/10/2025 : s.tricoche@lespep09.org