

OFFRE D'EMPLOI

COMPTABLE (H/F)

odynéo

HANDICAP ET PARCOURS DE VIE

Odynéo est une association de familles qui agit pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leurs proches. Elle accompagne des personnes de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo c'est aujourd'hui **1 100 personnes accompagnées, 1 100 salariés et 150 bénévoles**, dans **35 établissements et services** situés dans le **Rhône, l'Ain et le Jura**. Trois valeurs phares guident les actions d'Odynéo : **le respect, la solidarité et l'engagement**.

 **CDD à temps plein ou partiel (0.80 ETP)**

 **LYON 9
SIEGE SOCIAL**

 **Aménagement du temps sur l'année**

 **Dès que possible et pour 2 mois**

Les missions



Sous l'autorité de la cheffe comptable au sein de l'équipe comptable, vous assurez les missions suivantes :

- Effectuer la saisie des opérations bancaires, effectuer les règlements fournisseurs, suivre et saisir les fichiers immobilisations
- Assurer la facturation et son suivi
- Agir en support en comptabilité pour les établissements
- Contrôle analytique
- Contrôler et suivre des indemnités journalières sur la paie et la comptabilité
- Analyser les comptes généraux de provisions,
- Assister la cheffe comptable dans la réalisation des opérations de comptabilité générale jusqu'au bilan et dans la réalisation de tâches ponctuelles de comptabilité.

Le profil



- **Qualification demandée :**
Diplôme de niveau IV en comptabilité.
Brevet de Technicien Supérieur dans le champ de la comptabilité ou de la gestion des entreprises souhaitable.
- **Expérience souhaitée :** 5 ans minimum
- **Qualités/Aptitudes requises :**
Travail en équipe, organisation, discrétion, réactivité et autonomie
- **Autres conditions :** Expérience multi sites

Rémunération et avantages



- **A partir de 1810.57€ brut mensuel (selon CCN66 et ancienneté)**
- **Activités sociales et culturelles CSE**
- **Prise en charge abonnement à 50% de l'abonnement aux transports en commun**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Mme Véronique BONAVENTURE : veronique.bonaventure@odyneo.fr

COMPTABLE 1 ERE CLASSE

ODYNEO

Odynéo, association pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leur famille est une association de familles créée en 1959. Elle accompagne des personnes atteintes de paralysie cérébrale et autres handicaps neuro-moteurs, de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo aujourd'hui : 1100 personnes accompagnées, 1100 salariés et 34 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE

Le comptable 1^e classe est en charge de la totalité du processus de comptabilité, de la réalisation des opérations comptables à leur contrôle, en passant par le suivi des comptes administratifs.

RESEAU RELATIONNEL

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

N+1 : Chef comptable
N+2 : Directeur administratif et financier

Responsabilités exercées

- **Assurer la comptabilité.**
- Contribuer activement au travail d'équipe.
- Témoigner de respect, d'empathie et de bienveillance auprès des usagers.
- Transmettre des informations fiables et régulières autour de l'accompagnement des usagers et de l'organisation.
- Respecter le secret professionnel et les règles déontologiques.

CONTACTS INTERNES

Service administratif du siège
Service comptabilité/gestion
Equipe paie
Personnes ressources comptabilité et cadres administratif et logistique des établissements

CONTACTS EXTERNES

Fournisseurs et clients, Administrations,
Organismes Financeurs, Commissaires aux Comptes, Banques
CPAM, Mutuelles, Conseils Généraux, Départements

MISSIONS



La liste des activités indiquées sur ce profil de poste n'est pas exhaustive : elle peut être modifiée ou complétée en fonction de l'évolution du poste ou des besoins spécifiques du service.

Réaliser les opérations comptables

Assurer la gestion des recettes :

Des dotations et prix de journée : enregistrer les factures et le règlement mensuel sur dotation globale et des prix de journée

Caisse : recevoir le justificatif, enregistrer la dépense en comptabilité, contrôler la concordance caisse/comptabilité
Enregistrer les remises des chèques

Être garant de la trésorerie

Banque : signaler les besoins en trésorerie, en fonction des dépenses expliquer les écarts prévus - rapprocher le relevé bancaire du solde comptable,

Assurer la facturation

Etablir les factures en collaboration avec les établissements

Relations téléphoniques concernant la facturation avec les établissements, le service social, les départements, la CPAM

Assurer le règlement des factures et des relances

Assurer la gestion des dépenses :

Enregistrer et/ou vérifier les factures, organiser la mise en paiement

Réaliser les déclarations obligatoires fiscales (TVA)

Contrôler les éléments comptables

Produire des documents, situations, tableaux pour le suivi des activités des structures de l'association

Garantir la gestion des situations mensuelles

Arrêter la situation mensuelle (CA, charges)

Collaborer avec le service paie pour le suivi des indemnités journalières et prévoyance

Etre en lien avec le service paie pour la bonne comptabilisation des écritures

Assurer le suivi des comptes administratifs

Préparer et contribuer à la réalisation des comptes administratifs pour élaboration des comptes annuels (compte de résultat et bilan)

Transmettre au commissaire aux Comptes les justificatifs demandés

Participer à la communication professionnelle et à la vie institutionnelle

Agir en conseil et support en comptabilité pour les établissements

Participer à l'élaboration de Procédures comptabilité et documents à disposition des établissements

Participer aux réunions d'équipe

Entretenir, actualiser et développer sa culture professionnelle

COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Savoir

- Normes et procédures comptables
- Obligations sociales et fiscales
- Réglementation applicable au statut de Travailleur Handicapé
- Connaissance du secteur de l'économie sociale, de la législation applicable (lois 2002 et 2005), du fonctionnement d'un ESMS
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, logiciel comptabilité et paie)

Savoir-faire

- Traiter et analyser des données chiffrées
- Lire et interpréter des données comptables
- Capitaliser l'information et les expériences passées pour anticiper
- Chercher l'information
- Organiser son activité et maîtriser les délais
- Assurer la traçabilité des actions réalisées
- Faire remonter les éventuelles difficultés, dysfonctionnements
- Travailler en relation avec les organismes extérieurs
- Adopter un positionnement professionnel adéquat

Savoir-être

- Rigueur, méthodologie, goût pour les chiffres
- Réactivité, autonomie, concentration, coopération
- Bienveillance et respect, discrétion

FORMATION ET DIPLOMES REQUIS

Diplôme de niveau IV en comptabilité.
Brevet de Technicien Supérieur dans le champ de la comptabilité ou de la gestion des entreprises souhaitable.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

Expérience antérieure visant l'acquisition d'une autonomie de travail, d'une rigueur et d'une certaine fiabilité vis-à-vis des éléments chiffrés fournis aux établissements

EVOLUTIONS DE CARRIERE ET PASSERELLES POSSIBLES

Chef comptable

Cadre administratif et logistique

REMUNERATION

COEFFICIENT DE BASE	434
SALAIRE	1801.09 € brut/mois
QUALIFICATION	TECHNICIEN SUPERIEUR

CONDITIONS DE TRAVAIL

SPECIFICITES DU POSTE

Aménagement du temps de travail sur l'année.

MOYENS NECESSAIRES

Poste informatique et téléphonique.

► Ci-joint Annexe 1.