

## OFFRE D'EMPLOI : **RESPONSABLE COMPTABLE & AFFAIRES SOCIALES**

### **Contexte :**

Basé sur les territoires intercommunaux des Quatre Rivières et du Giffre, l'Écomusée PAYSALP se situe au carrefour du Grand Genève et de vallées alpines de Haute-Savoie. Il dévoile différentes facettes du patrimoine local de son territoire d'implantation et au-delà pour valoriser de manière ludique et originale : histoire, agriculture, environnement, ethnologie... à travers l'animation et la gestion de 7 sites :

- Musée Paysan à Viuz-en-Sallaz ;
- Maison de la Mémoire à Viuz-en-Sallaz ;
- Croq'Alp à Mieussy ;
- Prieuré de Peillonnex ;
- Château de Faucigny ;
- Verger de Sevraz ;
- Chalet d'Alpage de Chaîne d'Or.

L'Écomusée PAYSALP est une association composée d'une équipe de 11 personnes et d'une centaine d'adhérents-bénévoles qui s'investissent au quotidien : médiation et accueil du public, organisation d'événements, il accueille chaque année environ 35 000 visiteurs. Il se met également au service des territoires en apportant son expérience en ingénierie spécifique à la valorisation des patrimoines et au développement d'une offre culturelle qui contribue à l'élaboration et à l'animation de stratégies de diversification territoriale. Il accompagne les territoires en matière de découverte du patrimoine culturel alpin en tant que plate-forme d'Ingénierie, d'Interprétation, de Médiation, de Transmission et centre de ressources départemental de Haute-Savoie pour le Patrimoine Culturel Immatériel.

### **Finalité du poste**

En remplacement du titulaire (départ à la retraite), PAYSALP recrute un(e) Responsable comptable et affaires sociales. La définition de ce poste et des tâches correspondantes s'intégrera dans les finalités et objectifs de PAYSALP : « conserver et organiser la connaissance du patrimoine local pour transmettre, restituer, diffuser cette connaissance ».

### **Objectifs liés à la fonction :**

- Comptabilité générale, auxiliaire, analytique
- Bilan, déclarations fiscales et sociales et suivi de la trésorerie
- Relation avec le commissaire au compte
- Suivi et administration
- Participation à la vie institutionnelle et associative

### **Tâches inhérentes à la fonction :**

#### **Comptabilité générale et auxiliaire**

##### **Comptabilité générale**

- Saisie des écritures comptables, pointage et lettrage de toutes les écritures comptables clients et fournisseurs
- Gestion de clients (hormis facturation) et fournisseurs (contrôler, saisir et régler les notes de frais et des fournisseurs)
- Assurer la comptabilisation des écritures de paie après le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité
- Contrôler les écritures de taxe sur les salaires et éventuellement de TVA
- En collaboration avec la facturation, assurer la gestion des relances client
- Assurer la comptabilisation des écritures d'immobilisation

- Analyser les comptes généraux de provisions, d'immobilisation et de subvention en vue d'élaborer le dossier justificatif de la balance durant l'année
- Calculer les provisions de fin d'année à intégrer au bilan
- Effectuer les écritures d'inventaires de fin d'année pour préparer les états financiers

### Comptabilité auxiliaire

#### ➤ Clients

- Ouvrir les comptes
- Suivre les opérations de facturation
- Contrôler les encaissements et les retards de paiement
- Réaliser les clôtures mensuelles ou trimestrielles : calculer les provisions liées aux comptes
- Gérer les dossiers en procédure judiciaire (redressement judiciaire, liquidation ?) pour la déclaration de créance.

#### ➤ Fournisseurs

- Saisir, contrôler et régler les factures
- Enregistrer des opérations comptables de trésorerie
- Gérer les immobilisations, préparer et saisir les fiches
- Analyser les factures manquantes par rapport aux commandes
- Participer aux clôtures mensuelles ou trimestrielles : calculer les provisions liées aux comptes
- Gérer les réclamations

### Comptabilité analytique

---

- Définir le paramétrage de la comptabilité analytique adaptée à l'activité et aux analyses utiles au Directeur et Responsables de pôle
- Contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable
- Éditer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs et ratios utiles

### Bilan

---

- Élaborer le bilan, le compte de résultat et les annexes

### Déclarations fiscales et sociales

---

- Calculer et réaliser les liasses et les déclarations fiscales mensuelles et annuelles
- Établir les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles et les récapitulatifs annuels
- Gestion sociale et contrôle mensuel, trimestriel : bulletins de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Gestion de tout organisme de fonds sociaux : CNASEA, AGEFIPH, FONJEP, mutuelles entres autres

### Suivi de la trésorerie

---

- Assurer le rapprochement bancaire
- Suivre les BFR (besoins en fonds de roulement)
- Mettre en place les relations quotidiennes avec les établissements bancaires
- Participer aux négociations des conditions bancaires et des demandes de financement
- Optimiser les paiements
- Établir les prévisions de trésorerie, suivre le crédit client et les retards de paiement
- Suivi et responsabilité des caisses – dépôt en banque

### Relations avec le commissaire aux comptes

---

- Définir avec lui le planning d'audit des comptes.
- Justification des comptes, élaboration des situations intermédiaires, tableaux de bord et bilan annuel

## Suivi et administration

---

### Administration du personnel

- Suivre les congés payés et fiches de présence hebdomadaire des collaborateurs
- Transmettre les éléments variables des fiches de paie et les versements de salaires
- Fonction de conseil aux affaires sociales

### Participation à l'administration des ventes

- Mettre en place ou paramétrer un logiciel de gestion commerciale (facturation) connecté à la comptabilité
- Établir et éditer les factures en liaison avec le service commercial
- Suivre les encaissements et les litiges clients

### Juridique

- Participer à la rédaction des documents juridiques liés au conseil d'administration
- Effectuer les formalités de dépôt des comptes
- Suivre les contentieux clients, fournisseurs ou sociaux
- Assurer une veille juridique et fiscale

### Système d'information comptable

- Conduire des processus de migrations comptables (interfaces avec les autres systèmes d'information SI)
- Implémenter un progiciel, une nouvelle version de logiciel en ligne sur le Web et autres

## Participation à la vie institutionnelle et associative

---

- Développement de dynamiques participatives intégrées aux projets et activités de PAYSALP afin de motiver l'implication de bénévoles à la vie associative.

## Compétences requises

---

- Maîtrise des normes comptables françaises
- Connaissance de la réglementation
- Connaissance de la fiscalité française
- Maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables et paie en particulier en ligne sur le Web
- Assurer une veille sociale et juridique

## Traits de personnalité

---

- Organisation, rigueur : observation des procédures, notamment vis à vis de l'administration fiscale, être garant du classement de tous les documents financiers
- Esprit critique et de synthèse : restitution des données brutes, financières ou qualitatives, pour aider à la prise de décision du Directeur
- Respect des délais imposés par les administrations fiscales et sociales, capacité à récupérer des données en temps voulu
- Polyvalence et adaptabilité
- Autonomie

## Gestion du temps et du travail

---

Les tâches indiquées précédemment se feront en relation avec le Directeur.

L'exécution de ces tâches laisse place à l'initiative sans que nécessairement soit indiqué le mode opératoire.

## Gestion comptable

---

Ce poste ne comporte pas de responsabilité de personnel.

Le budget inhérent au fonctionnement de l'association est élaboré par le Directeur en collaboration avec le responsable comptable et affaires sociales (fixation des dépenses et recherche ou affectation des ressources) mais la gestion comptable est déléguée à la Responsable comptable.

### Formation et expérience :

---

- Formation BTS comptable, DCG minimum.
- Justification, idéalement, d'expérience dans un poste similaire.
- Rigueur, discrétion et organisation.
- Bonne connaissance bureautique et des logiciels Sage One paie et CIEL compta évolution. La connaissance de CIEL Point de Vente est un plus.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique, Internet).

### Conditions d'exercice :

---

- Salaire : selon grille indiciaire de la Convention collective nationale de l'animation du 28 juin 1988 (IDCC 1518 - Brochure n° 3246) – Groupe C
- Poste à 21h hebdomadaire en CDD de 12 mois évolutif vers un CDI
- Lieu de travail : Maison de la mémoire à Viuz-en-Sallaz.

### Procédure de recrutement :

---

- Date de prise de fonction : **18 mars 2019**
- Entretien avec mise en situation envisagé semaine 10.
- Pour tous renseignements complémentaires, contacter Christophe LEZIN, Directeur et adresser votre CV, lettre de motivation par voie électronique ou postale.

Maison de la Mémoire  
800 avenue de Savoie  
74250 VIUZ-EN-SALLAZ  
christophe.lezin@paysalp.fr  
(33) 04 50 35 85 18