

Comptable

■ **Champ d'action :**

Protection de l'enfance (PPE)

■ **Pour le site :**

Centre de Gestion - Protection de l'Enfance - Centre de gestion

23 rue Malus
59046 LILLE CEDEX

Centre de Gestion PPE

■ **Mission :**

- Garantir la cohérence des procédures comptables et budgétaires ainsi que le bon déroulement des écritures d'inventaires préalables à l'élaboration des bilans, comptes de résultats et tout autre annexes en découlant pour l'ensemble du pôle.
- Assurer la tenue de la trésorerie
- Participer au contrôle interne, à la mise en place et à la coordination des procédures internes en vue de garantir la fiabilité de la gestion comptable des établissements.

Il/Elle travaillera au Centre de Gestion du Pôle Protection de l'Enfance dans une équipe comptable. Il/Elle travaillera en lien avec le service RH du Centre de Gestion et les équipes administratives des différentes plateformes.

Les principales responsabilités du comptable seront de :

- Tenir la comptabilité générale et analytique du dispositif et d'élaborer tout tableau et analyse destinés à la direction du dispositif en lien avec sa mission.
- Collecter, vérifier, saisir et classer les pièces comptables dans le respect des procédures et méthodes établies par La Sauvegarde.
- Justifier les comptes de Bilan
- Passer les écritures de fin de périodes
- Procéder à l'inventaire des immobilisations
- Elaborer les analyses de comptes et tout suivi comptable et budgétaire selon les délais établis dans l'association

- Gérer la trésorerie du dispositif et d'élaborer tout tableau et analyse destinés à la direction du dispositif en lien avec cette mission.
- Construire les plans de trésorerie mensuels et d'assurer les paiements
- Etablir les états de rapprochement bancaire
- Contrôler de points de caisses et régies sur site.

- Tenir la comptabilité budgétaire du dispositif et d'élaborer tout tableau et analyse destinés à la direction du dispositif en lien avec sa mission.
- Enregistrer les budgets analytiques accordés
- Analyser trimestriellement les impacts budgétaires et diffuser aux équipes les soldes d'enveloppes allouées.

- Accompagner les équipes, et transmettre les informations budgétaires relatives aux

personnes accueillies (Droit à vêture, argent de poche, prix de journée alimentaire, allocations des chambres externes ...)

- Tenir les comptes des personnes accueillies en lien avec les équipes.
- Consolider et centraliser les dossiers de séjours.

- Participer au contrôle interne

- Vérifier les procédures et les contrôles mis en place sur site (achats, facturations, banques, caisses et régies)

- Vérifier et consolider la cohérence des tableaux de bords reçus des sites (facturation ...)

- Respecter les échéances transmises par la Cheffe de service

■ Profil
recherché :

Diplôme : BTS comptabilité et gestion ou équivalent souhaité

Expérience : 2 ans d'expérience dans le secteur sanitaire et social souhaité

Permis B : souhaité

Compétences requise :

Compétences requises pour le poste :

- Connaissances réglementation budgétaire et comptable
- Maîtrise EXCEL et Word
- Connaissance logiciels EIG serait un atout

Qualités requises pour le poste

- Vous faites preuve d'un niveau d'autonomie important, de rigueur, de réactivité
- Vous avez de très bonnes connaissances organisationnelles et informatiques
- Vous êtes reconnu pour votre esprit de synthèse et d'analyse
- Vous avez de très bonnes capacités d'adaptation et de travail en équipe
- Vous avez le sens de la confidentialité

Affectation : Centre de gestion, avec mobilité possible sur l'ensemble du Pôle Protection de l'Enfance.

Avantage :

- Possibilité Tickets Restaurants (prise en charge à hauteur de 60% par l'employeur)
- Prise en charge à hauteur de 50% de l'abonnement aux transports en commun
- ...

- Type de contrat : CDD Temps plein
Du 17/05/2023 au 31/08/2023
- Modalités de réponse : CV + Lettre de motivation
Poste à pourvoir du 31/08/2023 au 31/08/2023
Les candidatures comportant CV + Lettre de motivation seront adressées avant le 30/09/2023
- Date d'émission : 16/05/2023
- Référence : 2305162142PPE