

Fiche de poste « Secrétaire administratif et comptable »

Emploi rémunéré - 16 heures par semaine

Le trésorier de l'association mutualiste L'Epaulette œuvre à temps partiel au sein de l'équipe du siège située au 2ème étage (gauche) du bâtiment 24 du Fort Neuf de Vincennes à Paris 12^{ème} arrondissement (Terminus - ligne 1 du métro).

Adresse postale : Association L'Epaulette, Fort neuf de Vincennes, cours des Maréchaux, Case n° 115, 75614 Paris cedex 12 – téléphone : 01 41 93 35 35 – lepaulette@wanadoo.fr - site : www.lepaulette.net/wp

Dédié à la fonction finances et services généraux de l'association, il assiste dans ces domaines le délégué général / directeur administratif et financier (salarié à temps plein), en étroite collaboration avec l'assistante du président (4/5èmes) et le secrétaire « fichiers » (3/5èmes) de l'association.

Il occupe un espace de travail (bureau, PC, armoire,...) en compagnie des 2 autres salariés à temps partiel, au secrétariat en face du bureau du DG/DAF au sein d'un ensemble de 4 bureaux (DG, secrétariat, salle de réunion et d'archives, bureau et salle d'archives annexe).

Ses horaires de travail, 2 jours / semaine, sont de 09h00 à 12h30 et de 13h45 à 18h15 ; le choix des jours de travail est conclu en accord avec le DG (ex : mardi et jeudi) en tenant compte de ses contraintes familiales, personnelles et professionnelles. Ils sont, à titre exceptionnel, susceptibles d'être aménagés pour raison de service (réunions du Conseil d'administration, du bureau, Assemblée générale, réunions réseaux,...) lorsque sa présence est impérative.

La rémunération nette (pour le niveau T1 du titulaire actuel) s'élève actuellement à : **714,82 €** nets mensuels et inclut les cotisations patronales et sociales prévues par le code de la Mutualité et le remboursement de 50% du « Pass Navigo ». Les régimes de congés (6 semaines/an) obéissent aux mêmes règles légales.

Ce poste, actuellement tenu par le CDT (er) Jean-Claude Martin jusqu'à l'AG 2018 de l'Epaulette (3 février 2018), est à pourvoir à compter de **début janvier 2018** (tuilage, consignes d'un mois).

Il conviendrait à un officier ou sous-officier retraité en recherche de complément d'activité, à un conjoint de militaire possédant la connaissance élémentaire du milieu militaire et les qualités morales, professionnelles, les bases bureautiques (word, excel, power point, internet) ainsi que l'adaptabilité requise pour œuvrer dans le monde associatif.

Contact recruteur : Général (2s) Marc Delaunay – 06 43 35 59 07 – 01 41 93 34 66 – marc.delaunay@lepaulette.com

Annexe

Taches courantes du trésorier (à titre indicatif, non exclusives)

Banque postale (journalier) :

- Suivi des mouvements à l'aide de la banque postale en ligne, prélèvements automatiques, suivi des comptes CCP, compte sur livret et livret A ;
- Effectuer les virements de paie et autres
- Dépôt des chèques en banque

Comptabilité :

Journalier

A l'aide du logiciel de comptabilité « CIEL Compta », enregistrement des mouvements bancaires CCP et des pièces justificatives (factures etc...)

Mensuellement

Edition des documents comptables : Journal, Grand livre, Brouillard, Balance, Bilan, Compte de résultat

Tous les quadrimestres : Réunion de la commission de Contrôle de L'Epaulette

Paie

Mensuellement

A l'aide du logiciel de paie CIEL « Sage one paie » édition des bulletins de salaire, édition des documents de données sociales(DSN) et paiement des charges UESSAF, Retraite complémentaire et prévoyance.

TVA

Trimestriellement

Enregistrement en ligne des déclarations, paiement en ligne de celle-ci ; en fin d'année, déclaration de la taxe sur les salaires.

Assemblée générale de L'Epaulette

Préparation de l'AG

- Elaboration du budget prévisionnel et édition des documents comptables en vue de la présentation à la commission de contrôle et au conseil d'administration.
- Préparation des différents documents comptables
- Suivi des demandes de salle (amphi FOCH) et restauration.
- Préparation de la cérémonie de ravivage de la Flamme sous l'Arc de triomphe avec les ESCC.
- Etablissement des documents pour l'accès à l'Ecole militaire (renseignements EMIA, OSC, gendarmerie et adhérents)
- Accueil sur le site de l'Ecole militaire.

Informatique

- Suivi du matériel informatique et des logiciels, hébergement des sites etc...
- Suivi des différents contrats (internet, téléphone portable)

Divers

- Demandes de salles de réunion (salles régionales pour la réunion des présidents de groupement et correspondants de formation) en principe en mai
- Lettre adressée au GMP pour réservation de l'amphi FOCH et du repas pour l'assemblée générale.
- Rendez-vous avec les personnels de l'amphi FOCH
- Réalisation de la publicité pour le TRIOMPHE de Saint-Cyr.
- Suivi des publicités pour la revue et établissement des factures
- Contrats, OPCALIA, Photocopieur, médecine du travail.