



Solidarité Femmes Accueil

L'association SOLFA (SOLidarité Femmes Accueil) bénéficie d'une large reconnaissance auprès des autorités publiques et des donateurs privés (Entreprises et particuliers). Ses expériences et ses actions sont largement reconnues et médiatisées.

**L'association est composée de
3 pôles d'activité à destination des femmes et enfants
Pôle Protection de l'Enfance
Pôle Hébergement, insertion et responsabilisation
Pôle Violences faites aux Femmes
situés sur Le Nord et le Pas de Calais**

Recherche

**1 employé(e) administratif(ve) du service comptabilité (H/F)
CDI 0,5 ETP
(Convention Collective 51)**

Sous l'autorité hiérarchique du chef comptable et de la directrice de pôle référent du service et dans le respect des valeurs associatives, déclinés à travers les projets d'association et d'établissement, de la réglementation en vigueur et des procédures internes, vous êtes chargé(e) de :

- Réaliser la saisie et le traitement régulier et continu des enregistrements comptables des établissements et services, réalisation des opérations courantes
- Contribuer aux travaux de fin d'exercice sous la supervision de la cheffe comptable
- Participer à l'organisation/l'amélioration comptable et au contrôle interne ; l'actualisation/l'écriture des procédures
- Assurer le secrétariat du service comptable : gestion du courriers/mails, la gestion administrative du personnel du service (variables de paie, congés...), commande des fournitures de bureau, rangement/classement/archivage...
- Rendre compte de son activité et alerter
- Travailler en équipe

Profil recherché :

Formation : niveau BTS comptabilité

Expérience : sur un poste similaire

Connaissances requises :

- Connaissance des règles de la comptabilité générale et de leur application
- Connaissance des règles comptables spécifiques au secteur médico-social souhaitée
- Bonne pratique des logiciels de comptabilité (Logiciel EIG souhaité)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word/Excel)

Compétences :

- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans le travail
- Avoir des capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse
- Être force de proposition
- Respecter la discrétion professionnelle
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Respecter les délais et être réactif

- S'inscrire dans un travail d'équipe
- Recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser les informations
- Savoir évaluer, construire et appliquer des procédures

Conditions d'exercice :

-Base 17h30 hebdomadaires ; poste de jour

-Lieu de travail : Lille

Salaire annuel brut selon critères conventionnels : A partir de 22 k€ (base temps plein), selon ancienneté

Le poste est à pourvoir dès que possible

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 14 mai 2023.

Par courrier ou par mail :

A l'attention de :

Madame la Directrice du Pôle protection de l'enfance

Association SOLFA

96 rue Brûle Maison 59000 LILLE

Mail : has@asso-solfa.fr

En cas de candidature interne, le.la candidat.e veillera à informer son.sa responsable hiérarchique de sa démarche.