



UN·E COMPTABLE

17 décembre 2021

PRÉSENTATION

L'apes est une association au service de la politique de cohésion sociale d'Action Logement Immobilier et de ses filiales. Parce que la politique du logement est intimement liée à tout ce qui contribue à la vie sociale et économique des territoires, L'apes agit aux côtés des bailleurs sociaux et intermédiaires du groupe Action Logement adhérents pour :

- Donner aux habitants l'opportunité d'agir et de s'impliquer aux côtés des bailleurs
- Favoriser l'insertion et l'emploi des habitants
- Accompagner le volet « humain » des projets de transformation des patrimoines des bailleurs
- Développer une ingénierie au service de l'inclusion sociale des habitants.

L'association met ses moyens et ses compétences au service de ses adhérents pour mettre en œuvre leurs stratégies urbaines et sociales sur les territoires. L'apes propose une approche à la carte répondant aux enjeux des bailleurs et aux ressources des territoires. Elle développe les partenariats avec les associations, les collectivités et les habitants pour améliorer la qualité de vie.

Agile, engagée, créative et ouverte sur un écosystème d'acteurs diversifiés, L'apes est une association ancrée dans l'action s'appuyant sur l'humain, les territoires et l'innovation sociale. Elle regroupe une vingtaine de salarié.es. Sa culture interne est marquée par l'autonomie de travail des collaborateurs, la culture de la transversalité, de l'entraide, le sens de la relation « client » avec ses bailleurs adhérents et une préoccupation constante de contact avec les réalités des habitants et du terrain.

MISSIONS

Rattaché.e à la directrice de L'apes, vous effectuez les tâches courantes de la comptabilité jusqu'à la mise en œuvre des clôtures annuelles. Vos missions sont :

- Accompagnement de la directrice dans la réalisation du budget prévisionnel et révisé et dans la rédaction des rapports du trésorier
- Saisie de toutes les pièces comptables avec ventilation analytique : fournisseurs, appels de fonds aux adhérents, pièces de banque et opérations diverses
- Gestion de la trésorerie, préparation des échéances fournisseurs et réalisation des règlements et des rapprochements bancaires
- Gestion de la caisse
- Interface mensuelle des écritures de paie et vérification des comptes
- Contrôles des notes de frais des collaborateurs
- Suivi des interventions de l'association en collaboration avec l'assistante de direction
- Réalisation des travaux d'inventaire dans le cadre de l'arrêté des comptes (amortissements, provisions, fonds dédiés, justification des comptes...)
- Suivi des immobilisations
- Suivi de l'abattement TFPB, production d'états annuels d'avancement
- Production des états comptables et financiers dans les délais et rédaction du rapport de gestion annuel
- Garantie du respect des procédures et des règles relatives aux associations.

- Etablissement de la DADS2 et la déclaration 2070
- Appui à l'audit annuel des commissaires aux comptes
- Collaboration avec l'assistante de direction pour la préparation des conseils d'administration et assemblées générales
- Contrôles de gestion ponctuels à la demande de la Directrice

PROFIL

- Formation comptable Bac+ 3 minimum
- Expérience d'environ 5 ans en tant que comptable unique au sein d'une association
- Autonome, rigoureux, polyvalent
- Esprit d'équipe et sens du service
- Maîtrisez des outils informatiques (word, excel, tableaux croisés dynamiques...)
- Connaissance de logiciels comptables et de gestion de trésorerie nécessaire

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- CDI
- 2 jours de télétravail par semaine
- Lieu de travail : Issy-Les-Moulineaux

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail à : maryvonne.brackez@apesdsu.com

- Emplacement : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- Adresse de cet article : <https://www.professionbanlieue.org/Un-e-comptable>