

## APPEL A CANDIDATURE

### La MJC Croix-Daurade recrute son assistant administratif et comptable (H/F)

#### Présentation de l'environnement de la structure

Le quartier est situé au Nord-Est de Toulouse. La vie de quartier et le tissu associatif y sont bien développés. Le quartier et plus globalement le secteur ont connu un développement démographique important ces dernières années, avec la présence de deux ZAC. La MJC s'est énormément développée et compte plus de 1100 adhérents.

#### Présentation de la structure

Installée depuis 1965 dans les locaux d'une ancienne école du quartier, la MJC compte 1300 adhérents et développe, avec un budget de 460 000 €, des d'activités qui s'articulent autour de 3 grands domaines :

- **L'animation locale et culturelle** : la MJC organise, met en œuvre et/ou participe en tant que partenaire à bon nombre de manifestations sur l'année. A dominante culturelle et artistique, elles favorisent la création et le maintien de liens sur le quartier (marché de créateurs, concerts, théâtre, festival, café associatif...)

- **Les ateliers de pratique amateur** : avec une quarantaine d'ateliers s'adressant à tous les publics, la MJC propose une offre variée d'activités en lien avec les pratiques artistiques, culturelles et sportives. Ces ateliers sont répartis dans des structures de Croix Daurade ainsi qu'à Borderouge et Amouroux, deux quartiers voisins.

- **L'animation enfance-jeunesse**: deux actions sont proposées aux mineurs du quartier

Un accueil de loisirs pour les enfants de 6 à 10 ans et de 10 à 12 ans (la Passerelle), ouvert le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Une Action Jeune pour les adolescents de 12 à 17 ans, ainsi que l'accueil de jeunes majeurs pour des parcours individualisés et/ou collectifs.

L'accent est mis sur les activités culturelles et l'accès aux loisirs pour les jeunes et l'accompagnement à devenir des citoyens.

L'assistant administratif et comptable contribue à une bonne gestion administrative de la structure, grâce notamment à une tenue à jour de la comptabilité à jour qui sécurise les décisions financières. Il.elle intervient également dans la gestion administrative des activités et la gestion sociale, la communication et, en renfort ou remplacement du secrétaire d'accueil, sur l'accueil des publics, physique et téléphonique.

Il.elle est un.e ambassadeur des valeurs du projet associatif et le rend accessible aux publics. Il.elle contribue au développement et à la promotion de la vie de la MJC.

#### Présentation du poste

Sous la responsabilité de la directrice de la MJC et du Conseil d'Administration de la MJC Croix Daurade, l'assistant administratif et comptable effectue les missions suivantes :

- **Comptabilité**: saisit les mouvements et classe les pièces comptables, transmet les éléments comptables pour l'établissement du bilan et du compte de résultat en relation avec le cabinet comptable, suit les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, suit et réalimente les « comptes régie », tient la caisse et effectue le fond de caisse, édite les factures (clients et fournisseurs) ; contrôle et met en paiement les factures des fournisseurs et prestataires, traite les remboursements adhérents et relance les impayés, élabore le rapport financier annuel, transmet sur demande des données financières au conseil d'administration (à l'oral ou à l'écrit), contrôle les données de l'activité comptabilisées (effectifs, fréquentation...) et transmet régulièrement des états à la direction, en lien avec les bilans et renouvellements de subventions.

- **Gestion sociale:** déclare les nouvelles embauches (mutuelle, médecine du travail...), tient le registre du personnel, vérifie les bulletins de salaire et les diffuse, effectue les virements après validation, gère les relations avec la mutuelle et la prévoyance : adhésions, imputation des cotisations, mise à jour des dossiers, relation avec les salariés, résiliations, relève, vérifie et transmet les variables de la paye, établit les contrats des salariés
- **Gestion administrative :**  
Secrétariat : classe, suit et diffuse des documents (courriers, documents internes), gère les archives et la numérisation des documents, réalise des travaux bureautiques divers : saisie et mise en page de documents...  
Services généraux : coordonne les demandes et besoins de travaux et de dépannages, convoque et suit les interventions des prestataires, organise l'entretien du véhicule, gère les stocks et l'achat des collations (bar associatif, réunions et événements), établit et suit les contrats avec les prestataires « techniques », suit les conditions de réalisation des prestations et la facturation : expert-comptable et gestionnaire de paie, téléphonie, photocopieur. Elabore le procès-verbal de l'AG et effectue les formalités administratives associatives (déclarations en préfecture, mise à jour de la composition du CA, etc.)  
Ateliers de pratique amateur : suit la facturation et les paiements, fait les imputations comptables. Fournit un appui à la gestion des ateliers de pratique amateur en renfort ou remplacement du secrétaire d'accueil  
Communication et vie locale: participe aux temps festifs et à la vie associative, publie les communiqués afférents, rédige les newsletters
- **Accueil :** accueille/informe/oriente les publics, en renfort ou remplacement, traite les inscriptions en renfort en début et fin de saison : renseignements, adhésion, cotisation, listing des clubs, ...

## Profil

### Connaissances spécifiques

L'assistant administratif et comptable doit posséder une parfaite maîtrise des règles, du fonctionnement et des outils de comptabilité. Il/elle devra s'impliquer dans la vie associative et la coordination d'équipe. Sont demandées la maîtrise de la langue française et de bonnes connaissances des logiciels bureautiques (excel, word, messagerie), connaissance d'un logiciel de traitement de données souhaitée

### Qualités majeures

Polyvalence, méthode, organisation, autonomie, réactivité, bon sens relationnel et du service, bonne maîtrise du langage, qualités relationnelles

### Expérience

Intérêt pour le secteur associatif, connaissance de l'animation socio-culturelle serait un plus

### Diplômes exigés

Formation bac+2/3 (BTS comptabilité et gestion, DCG, licence pro...)

**CDI temps plein - Groupe D - Coefficient 305- CC ECLAT – reconstitution de carrière  
35 heures hebdomadaires - Poste à pourvoir rapidement**

Envoyer CV et Lettre de motivation manuscrite à l'attention de Madame la Présidente:  
direction@mjccroixdaurade.fr

MJC de Croix Daurade – 141, chemin Nicol – 31200 Toulouse  
Entretien et test à prévoir / prise de poste courant septembre

**Candidatures jusqu'au 13 septembre 2024**