

ANNONCE DE RECRUTEMENT
publiée le lundi 9 février 2026

CHARGE-E DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE
CDI 14h/semaine

Depuis 1994, Poitiers Jeunes, association culturelle, accompagne les jeunes dans leurs envies, leurs idées et leurs projets. L'association propose des actions à l'année (ateliers, formations, actions de médiations, etc.) et organise chaque année le Festival Les Expressifs, festival arts de la rue et musiques actuelles, gratuit et accessible à toutes. Pour mener à bien ses projets, elle peut compter chaque année sur plus de 130 bénévoles.

Poitiers Jeunes s'appuie sur des valeurs fortes : les Droits culturels, l'Education populaire, une approche humaniste et le respect de l'environnement. L'association cultive ainsi le plaisir d'agir, dans un esprit ouvert à l'expérimentation.

Elle porte également une politique interne et externe ambitieuse pour favoriser l'insertion des femmes et des personnes faisant l'expérience de la minorité notamment via l'application à tous ses bénévoles, usagers et partenaires d'une charte « Egalité et non - discrimination » et la mise en place d'actions en non mixité ou mixité choisie.

<p>RAISON D'ÊTRE DU POSTE</p>	<p>Seconder la Codirectrice Administrative, RH et financière dans les fonctions comptable et administrative comme le suivi de l'économat en assurant la mise à jour de la comptabilité et des outils de suivi tout en veillant aux respects des règles de la gestion comptable et administratives comme des procédures internes</p>
<p>POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE</p>	<p>Le ou la chargé-e de gestion comptable et administrative est placé-e sous la responsabilité de la Codirectrice Administrative, RH et financière Il/elle travaille avec les salariés permanents et ponctuels de l'association Il/elle peut être amené-e à échanger avec le cabinet comptable de l'association notamment lors des périodes de clôture d'exercice Il/elle peut être amené-e à échanger avec les adhérent-es</p>
<p>DESCRIPTION DU POSTE ET DE SES MISSIONS</p>	<p><u>Missions principales</u> <u>Sous la supervision de la Codirectrice</u></p> <p><u>1 – Assurer le suivi comptable de l'association dans le respect des normes comptables (70%) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enregistrer les opérations comptables dans le logiciel comptable ● Vérifier la conformité des documents comptables reçus ● Contrôler les écritures comptables automatiques dans le logiciel comptable ● Garantir la fiabilité des comptes et des documents comptables ● Gestion du plan de trésorerie et rapprochement bancaire ● Gestion des relations avec les prestataires administratifs (expert-comptable, assurance, banque, etc.) ● Gestion des règlements et de la facturation aux clients ● Suivi des frais généraux ● Participer à la préparation des bilans comptables ● Assurer la veille réglementaire comptable ● Superviser des opérations d'inventaire comptable ● Suivi des notes de frais ● Suivi de la caisse (mise à jour journal de caisse, préparation des dépôts espèces et chèques, etc.) ● Suivi des adhésions ● Suivi des stocks matériels de l'association ● Suivi des tickets restaurants bénévoles et stagiaires

	<p>2 – Soutenir la Codirectrice dans la gestion administrative (20%) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déposer les demandes de prise en charges financière des formations du personnel et parfois des bénévoles à notre OPCO en suivant le Plan de développement des compétences établi chaque année • Demander et suivre les demandes de remboursements auprès de l'OPCO après chaque fin de formation • Soutenir les équipes dans la préparation de leurs déplacements (réservations billets de train, hôtel, etc.) • Archivage annuel des dossiers administratifs • Mise à jour des dossiers du personnel • Préparation une fois par an des outils de suivi RH annuel (calendriers des équipes, feuilles d'heures, etc.) <p>3 – Soutenir la Codirectrice dans la gestion de l'intendance (10%) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi de la prestation entretiens des locaux • Assurer le lien avec le CROUS, co-locataire du bâtiment • Assurer le lien avec le propriétaire des locaux (demande d'interventions techniques) • Assurer l'économat du quotidien (commande et courses) • Assurer la responsabilité du budget économat
<p>PROFIL RECHERCHE</p>	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles comptables • Connaissance des techniques comptables <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir respecter et faire respecter les procédures comptables et de gestion administrative • Savoir assurer la fiabilité des comptes de l'association • Savoir utiliser la suite office, en particulier EXCEL • Savoir anticiper et planifier les échéances comptables et administratives d'une structure • Savoir organiser son temps de travail de manière optimal pour mener à bien ses missions • Savoir rendre compte de l'avancée de ses tâches • Savoir gérer la confidentialité des informations • Savoir utiliser l'environnement Google Suite en particulier Google Sheet et Google Docs serait un plus <p>Relationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être capable de trouver le bon compromis entre la rigueur de la fonction de gestionnaire et la souplesse à conserver dans le milieu associatif • Savoir prioriser les tâches et être attentif-ve à toutes les informations qui peuvent être traduites en comptabilité • Savoir prendre du recul pour trouver des solutions à des situations en apparence problématiques • Savoir mener un échange écrit ou par téléphone avec un client ou un fournisseur <p>Formation/expérience Titulaire d'un diplôme ou titre en gestion comptable, niveau Bac +2 Débutant-e accepté-e ; une expérience associative de trésorier - trésorière pourra également être prise en compte. De plus, pour faciliter votre prise de poste, une formation au logiciel de comptabilité INQOM sera organisée à votre arrivée.</p>

<p>CADRE CONTRACTUEL ET CONDITIONS DE TRAVAIL</p>	<p>DUREE DU TRAVAIL 14h par semaine <u>Ce volume pourra être réparti ensemble par journée ou demi-journée selon les obligations préexistantes professionnelles et personnelles du/de la candidat.e sélectionné.e</u></p> <p>CONTRAT CDI</p> <p>CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE DU POSTE Groupe E – Coefficient 325 – convention collective ECLAT – IDCC 1518 Soit un salaire de 986,35€ brut mensuel, hors reconstitution de carrière</p> <p>AVANTAGES SOCIAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ticket restaurant à 8,50€ (40% part salariale - 60% part patronale) ● Forfait mobilité durable (trajet domicile-travail en vélo) ● Chèques culture en fin d'année ● Complémentaire santé option 1 (40% part salariale - 60% part patronale) <p>LOCALISATION DU POSTE Bureaux de l'association Poitiers Jeunes, 49 Rue de la Cathédrale, 86000 POITIERS</p>
<p>MODALITÉS DE CANDIDATURE</p>	<p>Lettre de motivation et CV à adresser par mail à : recrutement@poitiers-jeunes.com jusqu'au dimanche 8 mars 2026 inclus <u>Objet du mail</u> : « Candidature au poste de Chargé-e de gestion », à l'attention du conseil d'administration</p> <p>L'employeur se réserve la possibilité de clore par anticipation les candidatures si le nombre de réponses est très important.</p> <p>Les entretiens de recrutement auront lieu <u>le vendredi 13 mars après-midi</u> dans les locaux de l'association Poitiers Jeunes – 49 Rue de la Cathédrale – 86000 POITIERS Le jury sera composé de la Codirectrice et de la Coprésidente de l'association.</p> <p>Prise de poste souhaitée : à partir du 23 mars 2026. La prise de poste effective sera confirmée en fonction des obligations contractuelles préexistantes de la personne recrutée</p> <p>Informations disponibles sur le site internet de l'association https://www3.poitiers-jeunes.com/ ou sur simple demande par mail à recrutement@poitiers-jeunes.com ou téléphone au 05 49 50 73 49</p>