



## FICHE DE POSTE : Comptable

**Poste :** Comptable H/F

**Sous la responsabilité hiérarchique directe du :** Directeur Administratif et Financier

**Type de contrat/durée du contrat :** CDD de 6 mois (reconductible)

**Temps de travail hebdomadaire :** 35h

**Lieu de travail :** Poste basé à Nancy

### L'association Grandir Dignement

Grandir Dignement (GD) est une association française créée en 2010 qui intervient auprès des enfants et des jeunes majeurs confrontés à la justice. Elle œuvre simultanément en France, à Madagascar et au Niger. Dans ces trois pays d'intervention, à travers des contextes très différents, GD cherche à garantir le respect de la dignité humaine en milieu carcéral et plus généralement durant tout le processus judiciaire.

Sa stratégie poursuit trois objectifs complémentaires :

- Protéger les enfants privés de liberté et les accompagner dans leur réinsertion ;
- Promouvoir les alternatives à la détention et les dispositifs d'insertion ;
- Appuyer les institutions et mener un plaidoyer en faveur d'une amélioration de l'accompagnement et de la perception des jeunes confrontés à la justice.

GD considère que chaque enfant, quel que soit son passé, doit être traité dans le respect de sa dignité humaine et doit pouvoir devenir acteur de sa vie et de la société. Adhérente au réseau Don Bosco Action Sociale, GD s'inspire de la pédagogie salésienne de Jean Bosco. Enfin, l'association accomplit toutes ses actions dans la sobriété et la simplicité.

### Missions

#### ○ TRAVAUX DE COMPTABILITÉ

- Saisie des journaux Banques, Caisse, Paie, Opérations diverses sur feuillets Excel, dans un premier temps puis sur logiciel Sage ligne 100 dès 2023
- Collecte des justificatifs pour affectation comptable.
- Codification comptable générale

#### ○ SPÉCIFICITÉS COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Codification analytique (formation prévue).
- Saisie des « Reporting » analytique sur feuillets Excel, puis sur Sage 100 dès 2023.

- **CLASSEMENT**

- Classement mensuel des journaux avec les pièces comptables inhérentes.
- Archivage numérique des données reçues des délégations hors France.

- **TRAVAUX ADMINISTRATIFS**

- Tenue et suivi des congés.
- Tenue et suivi du livre des Volontaires en Service Civique.
- Tenue et suivi du Livre Unique du Personnel salarié en France.
- Tenue et suivi du Livre des Volontaire de Solidarité Internationale (expatriés).

- **TRAVAUX DIVERS DE BUREAU**

- En relation avec la Responsable Nationale, divers travaux administratifs.

- **TRAVAUX LOGISTIQUES**

- Tenue des inventaires.
- Suivi des véhicules, équipements informatiques et locaux de l'association.
- Suivi des assurances.
- Réalisation des procédures d'achat.

## **Niveau d'étude et compétences techniques requises**

- BAC PRO ou BTS Comptabilité et gestion.
- Et 3 ans minimum d'expérience en entreprise en poste Comptable
- Parfaite connaissance du plan comptable
- Excellente maîtrise d'Excel
- Bonne utilisation des outils de bureautique (pack office)

## **Compétences/préalables transverses**

- Adhésion aux valeurs de l'association
- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative
- Une connaissance des associations serait un plus.
- Envie de s'investir dans un programme en cours d'évolution/structuration

## **Conditions**

Rémunération : 1.800 € Brut mensuel + Tickets repas + 50 € par enfant à charge

Contrat : CDD de 6 mois (reconductible)

Temps de travail : 35H par semaine.

Lieu : Poste basé à Nancy (54)

## **Candidater**

Pour candidater envoyer un CV et une lettre de motivation à :

engagement@grandirdignement.org

et

francis@grandirdignement.org