



# L'association Emmaüs Berry-au-Bac est à la recherche de son/sa secrétaire-comptable à temps partiel

## Le Mouvement Emmaüs

Emmaüs est composé de 3 branches, dont la Branche Communautaire qui regroupe les 120 Communautés Emmaüs, au statut d'association (loi 1901).

Les Communautés Emmaüs sont des espaces de vie et d'activités solidaires dans lesquels des personnes appelées *compagnes* et *compagnons* sont hébergées et participent à des activités solidaires aux côtés de bénévoles et de salariés ; à eux trois, ils constituent le trépied emmaüssien.

Le trépied a un but commun : lutter contre l'exclusion et la misère en récupérant des objets, en les revalorisant, puis en assurant leur réemploi et leur vente.

Autonomes financièrement, les Communautés vivent ainsi de leur activité de récupération.

## La communauté Emmaüs Berry-au-Bac

L'association Emmaüs Berry-au-Bac a été fondée en 1981, elle accueille une quarantaine de compagnes et compagnons dont des familles et des retraités.

Elle possède une résidence sociale.

Aujourd'hui l'activité de vente de réemploi se situe sur deux sites : Berry-au-Bac et Reims

L'association est accompagnée par un avocat (droit social et des associations) et d'une experte-comptable.

## Les missions du / de la secrétaire-comptable

Sous la responsabilité de la Présidente et en lien avec le Conseil d'Administration (CA) et sous l'autorité hiérarchique du / de la responsable de la communauté, vous assurez le suivi administratif et financier de la communauté.

La trésorière de l'association garde une responsabilité de contrôle sur la comptabilité.

Vous serez accompagné-e par différents membres du Mouvement, partenaires et prestataires lors de votre prise de poste (immersion, formations, temps d'accompagnement dédiés).

Vous êtes engagé-e dans la vie du Mouvement, et vous avez un devoir de discrétion.

## 1) Mission de Secrétariat :

- ✓ Assurer le suivi administratif et le classement tant associatif que communautaire
- ✓ Effectuer des tâches de secrétariat en fonction des besoins de l'association et/ou de l'équipe responsable

### **Activités de secrétariat**

- Saisie, diffusion, archivage des courriers (départ/arrivée)
- Assister le secrétaire de l'association
- Assurer un service d'accueil téléphonique
- Travail en lien avec les autres membres de l'équipe (Responsable, Intervenante sociale...)
- Assister éventuellement aux rencontres du Mouvement

## 2) Comptabilité

- ✓ Assurer le suivi comptable et procéder aux vérifications de base.
- ✓ Travailler en lien avec la trésorière et le/la responsable, l'association et/ou l'experte-comptable.
- ✓ Rassembler et transmettre les informations nécessaires au Mouvement.

### **Activités de comptabilité**

- Suivi, enregistrement, préparation au règlement dans le respect de la procédure.
- Saisie et écriture comptable en lien avec l'experte-comptable
- Rapprochement bancaire
- Vérification des caisses sous le contrôle de la trésorière (recette, fonctionnement, mouvements...)
- Vérification des caisses sous le contrôle de la trésorière
- Remplir les données du questionnaire PANDA (fédération)
- Préparation des mises en banque sous contrôle de la trésorière de l'association.

## **Profil**

Titulaire d'un BTS comptabilité et gestion ou BUT/DUT GEA option Gestion Comptabilité et Financière ou toute autre formation équivalente.

Dans un environnement qui change tous les jours, vous savez vous adapter et être force de proposition.

Face aux sollicitations régulières, vous savez être accueillant-e et disponible.

Vous accompagnez l'association et savez être pédagogue.

## **Compétences, connaissance et savoir-être**

*Logiciels : Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel) et du logiciel EBP est un plus (sinon une formation est envisageable)*

*Savoir-être : Rigueur, organisation, discrétion, adaptabilité*

## **Conditions**

CDI - Temps de travail de 24h hebdomadaire

Permis B est un plus

**Salaire brut annuel** : entre 15 500€ à 19 000€ selon profil – Mutuelle

**Localisation** : Communauté Emmaüs de Berry-au-Bac

**Prise de poste** : dès que possible

## **Pour postuler :**

▪ Envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 04/01/2023 à Bernadette Taisne, présidente : [bernadette.taisne@orange.fr](mailto:bernadette.taisne@orange.fr)

Entretiens la semaine du 9 janvier 2023