

FICHE DE POSTE

COMPTABLE – GESTIONNAIRE DE PAYE

Préambule sur la fédération

Créée en 2017, la fédération Méli-Tresse ambitionne de développer la filière des fibres végétales. Elle porte un plan d'action basé sur 3 axes, économique, culturel, et transversal.

Elle intervient sur l'ensemble de l'île, avec une implantation à Bras-Panon. Mais ses actions se déclinent dans la zone Océan Indien, en Europe, et à l'international.

Elle se compose d'une vingtaine d'adhérents, de 9 membres du bureau.

Elle vise à mobiliser une bonne centaine d'adhérents sur toute l'île, à faire représenter toutes les fibres végétales locales, à créer des partenariats dans la zone OI, à commercialiser les produits à l'export. L'équipe est aujourd'hui constituée d'une directrice, d'une agente administrative et financière, une chargée de communication, 1 assistante en communication et 2 animateurs.

Le recrutement du présent poste est lié à la mise en œuvre d'un groupement d'employeurs qui a pour objet la mutualisation de compétences. Ainsi, le salarié sera placé sous la responsabilité de plusieurs employeurs.

Activités principales

Gestion comptable : classement et traitement des documents comptables ; saisie comptable sous logiciel ; opérations de clôture annuelle ; Élaboration des documents de synthèse (comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, etc.) ; élaboration de la liasse fiscale ; établissement des livres comptables ; contrôle des opérations bancaires ; mise en œuvre d'une comptabilité analytique selon les besoins ; gérer et suivre les paiements des tiers (salariés, fournisseurs, clients, financeurs...)

Gestion budgétaire : documents budgétaires et documents d'information liés aux décisions budgétaires (budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, débat d'orientation budgétaire, bilans intermédiaires, etc.) ; Suivi du budget ; Assistance pour l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires ; Procédures liées aux règlements et à la récupération des créances ; Documents (tableaux de bords) et procédures pour une comptabilité analytique

Gestion sociale :

- Gérer les bulletins de salaire :
 - Relever et calculer les éléments de rémunération à périodicité variable
 - Contrôler la quotité de travail des salariés, les tranches d'absence maladie, les congés payés...
 - Gérer les primes et indemnités

- Saisir, compter, déduire et vérifier chaque élément du bulletin de salaire avant de l'éditer
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires
- Contrôler l'application des règles sociales, de conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération...
- Faire une veille sur le droit du travail, les conventions collectives, les décisions de justice prudhomme ou de la cour de cassation
- Assurer les analyses post-paie et les traitements associés
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales
- Gérer les charges sociales :
 - Faire les déclarations sociales et la DADSU
 - Assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles
 - Établir des relations avec les organismes sociaux
- Gérer l'administration du personnel
 - Gérer les entrées et sorties des salariés (paramétrages, intégration en paie, établissement des déclaratifs associés)
 - Assurer la tenue de tableaux de bord sociaux
 - Participer aux évolutions des outils informatiques de la société.

Savoir-faire & compétences

- Maîtrise des outils informatiques : ordinateur ; logiciels bureautique ; logiciels de gestion et comptable ;
- Maîtrise de la relation client
- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales
- Gestion associative
- Connaissances générales en droit social et en droit du travail, en gestion, en réglementation sectorielle.

Qualités requises

- Rigueur et méthode
- Fortes capacités d'adaptation aux évolutions
- Excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage des exigences administratives.
- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)

Cadre

- Il exerce ses missions sous la responsabilité du directeur



- L'activité de comptable/gestionnaire de paye s'exerce la plupart du temps en interne. Il collabore avec l'ensemble des salariés, adhérents et bénévoles.
- Il doit être mobile et être en capacité de se déplacer sur toute l'île par ses propres moyens.

Formation

- La fonction est accessible aux Bac +2, avec une expérience de 2 ans à des fonctions similaires.
- Une formation en comptabilité et en social est exigée
- Une formation en ESS est appréciée

Rémunération

- Salaire négociable
- Indemnités kilométriques selon barème fiscal