

# LE GROUPE ASSOCIATIF CAURISS RECRUTE

## 1 POSTE DE COORDINATEUR.TRICE COMPTABLE

Le Groupe CAURISS c'est aujourd'hui 500 collaborateurs engagés sur tout le territoire de l'Ain et en plein développement sur le Rhône. Pour soutenir le développement de notre belle association et accompagner les équipes éducatives, nous sommes à la recherche de nouveaux talents pour renforcer nos services supports.

Dans le cadre d'une évolution des missions au sein du pôle Comptabilité-Gestion, nous envisageons de structurer l'organisation du pôle notamment par la création d'un poste de Coordination ayant pour objectif de superviser la mise en œuvre des processus comptables.

### **Missions principales :**

Vous serez soutenu(e) et accompagné(e) par la Directrice Financière pour l'accomplissement des missions suivantes :

- Gestion de tâches comptables à responsabilité :
  - Assurer l'enregistrement comptable des entités du groupe CAURISS
  - Réaliser des situations comptables intermédiaires des entités du groupe CAURISS
  - Superviser les révisions comptables, élaborer le bilan, le compte de résultat et ses annexes des entités du groupe CAURISS
  - Réaliser les déclarations fiscales obligatoires (TVA, IS, CFE, ...) des entités du groupe CAURISS concernées
  - Gérer une comptabilité analytique
  - Assurer les relations avec le commissaire aux comptes, l'expert-comptable, l'administration fiscale.
  
- Management d'équipe :
  - Contrôler la mise en œuvre du plan comptable appliqué, fixer les objectifs de l'équipe, suivre ses performances, organiser le travail, distribuer et déléguer des tâches.
  - Superviser au quotidien son équipe dans ses tâches de comptabilité générale, auxiliaire et analytique, en particulier dans la tenue des comptes, la saisie, la numérotation et le classement des pièces comptables, dans les travaux d'inventaire, la clôture des comptes annuels, l'établissement des états financiers définitifs.

- Contrôle de conformité aux obligations réglementaires :
  - Définir le plan comptable appliqué, suivre sa mise en œuvre.
  - Veiller à l'application du processus comptable, des procédures et des normes comptables en vigueur.
  - Contrôler le respect des obligations légales et réglementaires, des délais de clôture comptable.

### **Compétences demandées :**

- Management
- Reporting / savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Maîtrise des outils informatiques : ERP comptable, Excel, GED
- Sens de la communication
- Travail en équipe
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Dynamique

### **Formation et expérience requises :**

- Niveau 5 / BAC + 3 minimum dans le secteur social de préférence
- Expérience professionnelle de manager min. 1 an

### **Statut du poste**

- Prise de poste 01/11/2024 Sous CDI
- Temps plein 35 H Hebdo
- Poste basé à Bourg-en-Bresse + Déplacement occasionnel : tout le territoire de l'Ain
- Salaire : selon la classification des emplois et des salaires de la convention collective NEXEM accords collectifs CHRS / Groupe 5 / selon expérience

### **Les +**

- Une mutuelle employeur
- 9 jours de congés trimestriels (en sus des CP)
- Un restaurant d'entreprise sur place
- Des œuvres sociales : chèques Cadhoc, chèques vacances, ...
- Un plan de Développement des Compétences ambitieux

**Adresser votre candidature au service RH à [pcatalan@tremplin01.org](mailto:pcatalan@tremplin01.org)**