



## Le Centre social de Wazemmes recherche un.e :



### CDD temps partiel (28h hebdomadaires) - 6 mois minimum

#### Quelles seront vos missions ?

En collaboration avec le Gestionnaire de paie/statistiques et comptabilité et la Directrice du Centre social, il vous sera notamment demandé de/d' :

- Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique ;
- Contrôler, intégrer sur le logiciel de comptabilité et procéder au paiement des factures ;
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels et bilans financiers des activités ;
- Valider et contrôler les caisses du Centre social et Centre de la petite enfance de Wazemmes ;
- Réaliser quelques tâches relatives à la paie et au suivi horaire des salariés de la structure ;
- Préparer les éléments à transmettre aux financeurs, ou encore, à la banque.

#### Capacités requises pour le poste :

- Maîtrise des outils informatiques : Excel, logiciel de comptabilité...
- Connaissance des normes comptables et fiscales en vigueur
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer

#### Profil recherché :

Vous êtes obligatoirement titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en comptabilité et disposez d'une expérience professionnelle dans le même domaine, minimale de 2 ans.

#### Modalités :

**Date de début prévue :** Poste à pourvoir dès le 03/06/2024

**Contrat :** CDD temps partiel (28h hebdomadaires) - 6 mois minimum

**Rémunération :** selon CCN ALISFA

**Localisation :** Maison de quartier de Wazemmes - 36, rue d'Eylau à Lille

**Siège social :** Centre social de Wazemmes - 36, rue d'Eylau à Lille

#### Cela vous intéresse ?

Vous pouvez vous rapprocher de **Céline Majot, Directrice du Centre social de Wazemmes** et postuler directement sur [maisondequartierdewazemmes@gmail.com](mailto:maisondequartierdewazemmes@gmail.com)

