



POSTE A POURVOIR

ASSISTANT.E DE GESTION F/H/X

CDI – Temps plein

L'association Amitiés Sociales, 735 logements, et 52 salarié.e.s, a pour objectifs principaux :

- De gérer des structures d'hébergement Habitat jeunes ayant un volet accompagnement social et éducatif,
- De développer un parc locatif à l'échelle de son territoire en proposant une gamme diversifiée de réponses habitat
- D'assurer le fonctionnement de différents services à destination des jeunes et des familles
- D'être un acteur local reconnu sur les questions de jeunesse.

L'association s'est développée en 2025 et a ouvert une U2A et une crèche.

Description du Poste :

L'assistant.e de gestion vient en soutien des services supports en comptabilité et gestion administrative, et notamment en participant à l'analyse comptable et financière de l'association, en contribuant aux relations comptables avec les sites.

Description des missions :

- Enregistrer et suivre les encaissements des activités de l'association,
- Procéder aux remises en banque, déclencher et suivre les prélèvements et régler les fournisseurs,
- Effectuer des saisies comptables,
- Contrôler, suivre, et analyser les comptes généraux,
- Effectuer des rapprochements comptables et bancaires,
- Etablir des factures de vente,
- Gérer et suivre les bordereaux APL,
- Vérifier et effectuer les transferts entre les logiciels métiers,
- Être en lien avec les fournisseurs, les organismes fiscaux et bancaires,
- Elaborer, compléter et mettre à jour les tableaux de reporting,
- Créer la tarification, les prestations en lien avec les logiciels métiers,
- Être l'interlocuteur principal pour la gestion et le suivi des aides énergies,
- Assister le/la responsable comptable dans les travaux de clôture des comptes
- Collaborer avec les auditeurs lors des contrôles ou audits financiers,
- Participer à l'élaboration et la mise à jour des procédures comptables,
- Participer à la mise à jour des systèmes d'information
- Être le relais de l'accueil téléphonique et physique du siège social en cas de nécessité

Compétences requises :

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques idéalement les logiciels métiers (SIHAJ et ACD),
- Qualité d'écoute et d'analyse, d'autonomie, d'organisation et de rigueur,
- Faire preuve d'esprit d'initiative et être force de propositions.

Expérience et diplôme :

- Minimum 2 ans d'expérience,
- Connaissance du milieu associatif,
- Titulaire a minima d'un BAC+ 2 dans les métiers de la comptabilité – niveau 5

Salaire indicatif et conditions de travail :

- Selon la convention collective HLA
- CDI temps plein
- Prime de 13ème mois
- Titres déjeuners
- Œuvres sociales : Chèques culture, Subventions vacances et Chèques cadhoc
- Forfait mobilité durable
- Prise en charge à 50% de l'abonnement en transport en commun
- 28 congés payés
- 2 jours d'absence appelés ponts

- 1 jour d'absence appelé férié
- Prise de poste à partir du 19 octobre 2026

Candidature :

- Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le 10 octobre 2026 à l'attention du Directeur de l'association, Monsieur Renaud Bonami, exclusivement par Mail à l'adresse suivante :
 - o recrutement@amities-sociales.fr