

**AIDE AUX EGLISES D AFRIQUE 5 rue  
Monsieur -75343 Paris Cedex 07 Tél.:0143 06  
72 24**

<http://aea.cef.fr/>

## **PROFIL DE POSTE SECRETAIRE-COMPTABLE**

CDI – Temps partiel 4/5

### **DESCRIPTIF**

Au sein de Aide aux Eglises d'Afrique, sous la responsabilité hiérarchique des membres du Bureau, le/la comptable :

#### **Prend en charge la Comptabilité, la fiscalité et la gestion salariale de l'association:**

(Logiciels Ciel Compta, Win Dev, et les sites Chèque Emploi Associatif, Sylae)

**Dons et messes** : Réception, enregistrement, remise en banque des chèques ; accusés de réception des versements (reçus fiscaux ou remerciements) : cela représente actuellement 750 chèques par an.

**Campagne de l'Epiphanie** en relation avec le Directeur Général garant de la Quête pontificale :

- Encaissement des chèques de la campagne, accusés de réception, relances aux diocèses
- Envoi des subventions aux diocèses d'Afrique bénéficiaires de cette collecte : courrier à chacun des évêques ; comptes à créditer (décembre).
- Tenir au courant régulièrement le Directeur Général du suivi de la Quête Pontificale (retour des diocèses français et remerciements des diocèses/nonciatures en Afrique)

#### **Microprojets :**

Envoi des subsides accordés :

- Chèques ou virements
- Courrier :
  - Aux Procures ou aux correspondants servant d'intermédiaire pour le transfert
  - A la banque en cas de virement
  - Personnalisé aux bénéficiaires -Enregistrement comptable des écritures relatives à la gestion du fichier -Règlement des factures -Toutes opérations comptables journalières -Bilan de fin d'exercice -Relations avec le commissaire aux comptes - Tenue des fichiers annexes : dons particuliers, microprojets, quête pontificale, rapprochement bancaire

#### **Impôts et Taxe**

sur la Formation Professionnelle Continue

sur les Sociétés

**Paie** (Chèque Emploi Associatif et Sylae)

**Mutuelle** (Mutuelle St Martin)

## **Collabore avec le Chargé de communication pour**

L'élaboration de la Lettre trimestrielle d'Eglise d'Afrique La préparation de la Quête de l'Epiphanie en relation avec le Directeur Général garant de la Collecte de l'Epiphanie

La gestion et le suivi des micro-projets et la préparation des réunions des comités d'attribution des subsides

**Gère les achats, recherche meilleures solutions, centrale d'achat Cêdre ...**

**Gère et met à jour des différentes bases de données** pour le développement de l'association

**Prépare les Conseils d'Administration et Assemblées Générales** en collaboration avec les membres du Bureau et/ou le Directeur Général

**Gère le secrétariat de l'association**

Gestion des mails,

Gestion du courrier

Gestion des appels téléphoniques

**Entretient les relations avec les partenaires**

### **Formation et compétences attendues :**

Formation en comptabilité et Gestion (Bac +2 ou équivalent) Expérience confirmée du métier de secrétaire-comptable. Bon relationnel Capacité à travailler seule. Maîtrise des outils informatiques Ciel Compta, Excel, Word, Base de données Bonne organisation, fiabilité et autonomie. Connaissance impérative du secteur ecclésial. Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et internet.

**Adresser CV et lettre de motivation** à Pascal Legrosse (président de l'association) par mail à l'adresse de l'association