



Gestionnaire de paie et comptabilité

L'Association Loisirs Jeunesse « Entre Thue et Mue » recherche son/sa futur-e gestionnaire de paie et comptabilité pour rejoindre son équipe éducative.

Véritable poste polyvalent, vous serez en charge de la gestion administrative et technique de la paie, tout en participant aux différentes missions de comptabilité, notamment en comptabilité analytique, dont toutes les procédures sont en place.

Le plus de ce poste est que vous intégrerez une équipe dynamique qui œuvre au quotidien pour le bien-être des enfants, à travers différents projets auxquels vous participerez dans une ambiance conviviale. Vous souhaitez mettre du sens dans votre vie professionnelle, alors n'hésitez pas à postuler !

LES MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion de la paie et du social

- Préparer, contrôler et établir les bulletins de paie dans le respect de la législation
- Assurer le suivi des éléments variables de paie (absences, congés, heures supplémentaires, indemnités, etc.)
- Préparer et contrôler les déclarations et charges sociales
- Assurer la gestion administrative du personnel (entrées, sorties, solde de tout compte, arrêts de travail)
- Garantir la veille juridique et l'application de la convention collective

- Gestion comptable

- Participer à la tenue de la comptabilité générale (saisie, lettrage et suivi des comptes clients et fournisseurs)
- Assurer la saisie et le contrôle des écritures comptables
- Effectuer les rapprochements bancaires et différents contrôles comptables
- Participer aux travaux de clôture comptable, aux opérations de contrôle et à la préparation du bilan
- Assurer le suivi de la comptabilité analytique grâce aux procédures mises en place
- Affecter les charges et produits aux différents centres de coûts, activités ou projets

- Les activités en plus

- Soutenir l'activité d'accueil de l'association (accueil téléphonique et physique, gestion des mails, informations aux publics, gestion du logiciel d'inscription, etc.)
- Participer à la vie associative

LE PROFIL RECHERCHE

- Les compétences techniques

- la maîtrise des techniques de paie et du droit du travail
- les connaissances en comptabilité générale et analytique
- la maîtrise du logiciel de paie Sage et du logiciel de comptabilité EBP

- l'aisance dans les outils informatiques et plus particulièrement Excel
- une formation et un diplôme en paie et comptabilité avec idéalement une première expérience sur un poste similaire
- la connaissance de la convention collective Éclat serait un plus

- Les qualités personnelles

- la rigueur et l'organisation pour le respect des échéances
- la discrétion face aux données sensibles
- la stabilité émotionnelle et la maîtrise de soi
- le dynamisme et le positivisme
- la capacité à se remettre en question et à s'adapter rapidement face aux imprévus
- le sens de l'humour

LE CONTRAT PROPOSE

- Type de contrat : CDI, temps plein, poste à pourvoir dès le 4 janvier 2027
- Rémunération : indice 305 de la convention collective Éclat (2185 € brut mensuel)
- Lieu de travail : Bretteville l'Orgueilleuse (possibilité de déplacements aux alentours)
- Planning : du lundi au vendredi avec possibilité de travailler certains week-ends pour des événements associatifs
- Environnement de travail : serein et convivial, une de nos devises « Travailler sérieusement sans se prendre au sérieux », équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, souplesse dans l'organisation du temps de travail
- Diplôme demandé : BTS comptabilité et gestion ; BUT spécialité gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière ; Licence Pro métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie
- Expériences souhaitées dans un poste similaire, débutant accepté

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre candidature (Curriculum Vitae et lettre de motivation) **avant le 31 octobre 2026** :

À l'adresse suivante :

Association Loisirs Jeunesse « Entre Thue et Mue »
À l'attention de Madame La Présidente
8 avenue de la Stèle
Bretteville l'Orgueilleuse
14740 Thue et Mue

Ou par mail à :

recrutement.alj@gmail.com