



Place de l'église  
77 000 LIVRY-SUR-SEINE  
01 64 64 28 21  
contact@fdfr77.org  
www.fdfr77.org

## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire – comptable

La Fédération Départementale des Foyers Ruraux de Seine-et-Marne est une fédération d'éducation populaire qui regroupe 45 associations en milieu rural. Son rôle est d'accompagner et de former ses adhérents au regard de leurs besoins et des objectifs du projet fédéral. La Fédération a aussi pour rôle d'impulser des actions départementales dans les secteurs des loisirs, du sport et de la culture en direction de tous les publics. Elle est agréée et soutenue par le Ministère de la jeunesse, des sports et de l'engagement, le Département de Seine-et-Marne et la Caisse d'Allocation Familiales 77.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur fédéral, en lien avec la trésorière de l'association et l'équipe de salariés, le/la secrétaire-comptable assure la bonne gestion de l'association dans différents domaines.

#### Accueil / secrétariat

##### Accueil et appui administratif

- Assurer l'accueil téléphonique et transmettre les informations aux membres de l'équipe
- Apporter ponctuellement un appui administratif aux autres salariés

##### Suivi et services aux adhérents

- Assurer le suivi des adhésions via le logiciel Gestanet
- Tenir à jour le fichier adhérents
- Accompagner les adhérents sur les services assurance et la prise en main du logiciel Basi-compta.

#### Comptabilité / gestion

##### Comptabilité

En lien étroit avec le directeur et la trésorière, la mission première du/de la secrétaire-comptable est le suivi de la comptabilité de l'association :

- Tenir à jour la comptabilité à jour la comptabilité de l'association : enregistrement des charges et produits, rapprochements bancaires.
- Tenir à jour les outils de gestion : suivi budgétaire, suivi de trésorerie.
- Effectuer la facturation pour certaines activités.
- Faire le lien avec le cabinet d'expert-comptable et la commissaire aux comptes,

## Suivi de la paye

- En lien avec le directeur, vous collectez les informations liées à la gestion de la paye des salariés de la FDFR 77 et assurer le relai auprès du prestataire établissant les bulletins de paye.
- Suivre les dossiers liés à la gestion du personnel : tickets restaurant, mutuelle, médecine du travail, formation professionnelle.

## Suivi des fournisseurs

- Assurer les commandes des fournitures administratives en fonction des besoins
- Assurer le suivi des contrats fournisseurs : gaz, électricité, téléphonie/internet, copieur...

## Autres tâches

Ponctuellement le/la salarié(e) peut être sollicité(e) afin de participer à l'organisation d'évènements fédéraux : Assemblée Générale etc.

---

## Statut et catégorie du poste

- Type de contrat : poste en CDI
- Temps de travail : poste à temps partiel 28 heures / semaine (80%)
- Rémunération : groupe D de la convention collective de l'animation « Eclats »

**Lieu de travail** : poste situé à Livry-sur-Seine (77). Des déplacements ponctuels sont à prévoir (permis B obligatoire)

## Connaissances et savoir-faire :

- Connaissances du monde associatif
- Maîtrise de la comptabilité associative
- Maîtrise des outils bureautiques et de comptabilité
- Savoir travailler en équipe : écouter, partager l'information, communiquer ;
- Savoir s'organiser, être autonome dans son travail ;
- Bon niveau rédactionnel : mails, courriers.

**Diplômes / formation** : BTS comptabilité, DUT gestion, licence GEA...

**Contraintes** : ponctuellement travail en soirée et le week-end.

**Prise de poste** : fin mars / début avril 2025

**Candidature** : envoyer CV et lettre de motivation à Aurélien BOUTET, directeur fédéral [coordination@fdfr77.org](mailto:coordination@fdfr77.org)