

PROFIL DE POSTE - COMPTABLE UNIQUE H/F

La SIDI, Solidarité Internationale pour le Développement et l'Investissement, société en commandite par action, est un investisseur social créé en 1983 par l'ONG CCFD-Terre Solidaire (Comité Catholique contre la Faim et pour le Développement). Elle appuie financièrement et techniquement des Institutions de microfinance et des organisations de producteurs, offrant des services financiers aux populations exclues des circuits bancaires traditionnels, dans plus de 30 pays d'Afrique, d'Amérique latine, d'Asie et du Moyen Orient.

La SIDI emploie 26 salariés. Elle réalise des investissements (prêts, prises de participation, garanties) et apporte de l'assistance technique auprès de plus d'une centaine de partenaires dans les pays du Sud. Elle gère également un fonds d'investissement dédié à l'Afrique (FEFISOL SA SICAV FIS). Compte tenu de la croissance de son activité, la SIDI cherche à renforcer son pôle Finance/Comptabilité, actuellement composé d'une équipe de 3 personnes.

OBJECTIFS DU POSTE

Le poste proposé s'inscrit dans le cadre d'un objectif de renforcement pérenne des fonctions supports comptabilité/administration de la SIDI. La personne recrutée sera sous la responsabilité de la Responsable de la stratégie financière. Elle sera responsable de la tenue de la comptabilité générale de trois entités dans le respect des normes comptables et fiscales ainsi que des délais définis.

Objectifs : être garant-e de la tenue de la comptabilité générale et analytique, de la production des états financiers et de la gestion administration du personnel.

- 1. Enregistrer et centraliser les opérations comptables**
- 2. Préparer, suivre et saisir les avances de trésorerie pour les déplacements des collaborateurs**
- 3. Participer à la gestion comptable et financière de certains projets de cofinancements**
- 4. Etablir les déclarations fiscales et sociales par voie dématérialisée**
- 5. Participer aux travaux de clôture des comptes**
- 6. Produire les états financiers**
- 7. Gérer l'administration des Ressources Humaines**
- 8. Tâches administratives dans le cadre du bon fonctionnement de l'entreprise**

DESCRIPTIF DU POSTE

Description des tâches principales axées sur les aspects comptables et la gestion administrative du personnel :

- 1. Enregistrer et centraliser les opérations comptables**
 - Saisir les écritures comptables courantes et les imputations analytiques
 - Tenue de la comptabilité Tiers (clients, fournisseurs et notes de frais)
 - Pointage et lettrage des comptes de tiers et divers
 - Suivi et gestion des flux de trésorerie en EUR/USD (caisses et banques)
 - Etablir les rapprochements bancaires

- 2. Préparer, suivre et saisir les avances de trésorerie pour les déplacements des collaborateurs**
 - contrôler et payer les notes de frais

- 3. Participer à la gestion comptable et financière de certains projets de cofinancements**

- 4. Etablir des déclarations fiscales et sociales par voie dématérialisée**
 - Etablissement des déclarations fiscales par voie dématérialisée : (DEB, TVA, CFE, CVAE, DAS2 ...)
 - Déclarations sociales mensuelles : DSN, taxe sur les salaires, mutuelle ...
 - Déclarations « formation » : taxe apprentissage, FONGECIF, OPCALIA ...

- 5. Participer aux travaux de clôture des comptes**
 - Ecritures de régularisation : CCA/PCA/FNP/PAR, dotations et provisions, dossier immobilisations, ...
 - Gérer la relation avec les auditeurs lors de la clôture annuelle

- 6. Produire les états financiers**
 - Bilan, compte de résultat et la liasse fiscale
 - Elaborer l'annexe des comptes

- 7. Gérer l'administration des Ressources Humaines**
 - Mettre à jour le registre des entrées et sorties du personnel
 - Etablir les fiches de paie
 - Gérer les arrêts de travail, les congés payés ...
 - Etablir les contrats de travail, les déclarations d'embauche
 - Etablir les soldes de tout compte

- 8. Tâches administratives dans le cadre du bon fonctionnement de l'entreprise**

PROFIL, EXPERIENCE ET COMPETENCES REQUISES

Formation et parcours

- Niveau de formation Bac+2/Bac+3
- Diplôme comptable de type DUT / BTS comptabilité gestion / DCG / DSCG
- Expérience de cinq ans à dix ans sur un poste similaire

Compétences et connaissances

- Compétences avérées en comptabilité générale
- Connaissances des procédures de télédéclaration et télépaiement
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (bureautiques et logiciels comptables)
- Maîtrise du logiciel SAGE 100 et 1000 Comptabilité
- Maîtrise du logiciel SAGE Paie
- Ciel Etats comptables et fiscaux
- La connaissance du progiciel AGRESSO (ERP de comptabilité) serait un plus
- Bonne maîtrise de l'anglais (écrit)

Qualités relationnelles

- Envie de s'investir dans une structure de petite taille (26 salariés)
- Forte motivation pour le secteur de l'économie sociale et solidaire
- Rigueur et sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Discrétion et confidentialité
- Grande polyvalence et capacité d'adaptation
- Sens de l'anticipation et gestion des priorités
- Capacité à travailler en équipe, à rendre compte et en autonomie

REMUNERATION ET CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI Temps plein
- Poste à pourvoir à partir de septembre 2018
- Basé à Paris au siège
- Salaire à l'embauche entre 33 et 37k€
- Titre repas et remboursement du titre de transport à hauteur de 50%
- Mutuelle couverte à hauteur de 60%

Les candidatures - CV et lettre de motivation - seront à adresser d'ici le 31 août 2018 à recrutement@sidi.fr (seuls les candidats retenus pour entretien seront contactés).