



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-gestion-administrative-et-comptable-f-h>

## Chargé de gestion administrative et comptable F/H

### Description

**Vous souhaitez mettre vos compétences administratives et comptables au service d'une association engagée et devenir un acteur/rice clé de notre équipe !**

**À ce poste stratégique**, vous prenez en main la gestion administrative et comptable de l'association, tout en assurant le lien privilégié avec notre cabinet comptable pour l'analyse et la transmission des documents. En relation régulière avec les membres du bureau, vous veillez à la fiabilité de nos process administratifs et au bon fonctionnement de la structure.

Vos missions :

### Comptabilité

-Développer une bonne compréhension et maîtrise du logiciel administratif et comptable de l'association : Wavesoft.

-Vérifier et enregistrer les factures fournisseurs tiers et médiateurs, ainsi que les notes de frais.

-Mettre en place les règlements.

-Préparer de manière mensuelle tous les fichiers comptables nécessaires à une bonne tenue de la comptabilité : Facturations, Avoirs, Revenus, PCA (Produits Constatés d'Avance)

-Être le point de contact principal du Cabinet Comptable : s'assurer de la préparation et de la transmission de tous les documents nécessaires à une tenue correcte et fidèle de la comptabilité de l'association. Vérifier la bonne réception et compréhension de ces documents.

-Participer à la préparation des situations comptables trimestrielles et clôtures de comptes annuelles.

### Trésorerie

-Traiter les chèques reçus : remise en banque et lettrage compte clients

-Pointer tous les documents bancaires (encaissements et décaissements) et affecter les règlements clients

-Effectuer les rapprochements bancaires dans Wavesoft.

-Mettre en place et gérer un process de recouvrement de créances. Effectuer les relances régulières selon les procédures prévues et veiller à avoir des créances clients maîtrisées.

**Organisme employeur**  
LaTribuneLibre

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS JURIDIQUES

**Lieu du poste**  
France

**Date de publication**  
22 octobre 2025 à 19:08

**Valide jusqu'au**  
15.11.2025

## **Relations avec les professionnels et les médiateurs**

- Préparer les facturations d'adhésion des fédérations ou des adhérents directs (nouveaux contrats, renouvellements, facturations intermédiaires)
- Etablir les facturations de médiations
- Gérer les problèmes de facturation et établir des avoirs si nécessaire
- Traiter les appels ou les mails reçus des professionnels ou des médiateurs

## **Communication des éléments financiers**

- Elaborer les présentations des résultats trimestriels pour le Conseil d'Administration.

## **Gestion de projet**

- Contribuer de manière efficace à une utilisation plus complète du système comptable, pour gagner en autonomie par rapport au cabinet comptable. L'objectif étant d'intégrer de plus en plus d'opérations dans Wavesoft, pour avoir une comptabilité complète dans le système interne.

## **Confidentialité**

En tant que chargé(e) gestion administrative et comptable au sein de notre association peut conduire à accéder à des documents confidentiels, notamment les dossiers de médiation. Les informations présentes dans ces dossiers ne doivent en aucun cas être imprimées ni partagées avec des tiers. Vous vous engagez formellement à respecter cette confidentialité et à ne jamais divulguer le contenu des dossiers de médiation.

## **Qualifications**

Vous êtes titulaire d'un **Bac +3 minimum en comptabilité, gestion ou équivalent**, et **vous disposez d'au moins trois ans d'expérience en cabinet d'expertise comptable**.

**Reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre autonomie, vous entretenez des échanges de qualité avec différents interlocuteurs, qu'il s'agisse du cabinet comptable, de la direction ou des membres du bureau. Fiable et discret(e), votre aisance relationnelle est un véritable atout.**

Attaché(e) à la dynamique d'équipe, vous aimez collaborer avec vos collègues. **Engagé(e) et polyvalent(e), vous savez épauler ou remplacer les membres de l'équipe lors de pics d'activité ou d'absences. Votre implication contribue pleinement à la continuité et à la réussite des missions de l'association au quotidien.**

## **Pourquoi nous rejoindre ?**

**Nous offrons un environnement de travail bienveillant collaboratif et stimulant, propice à l'innovation et au développement personnel. Rejoindre notre équipe, c'est participer activement à un projet porteur de sens et à fort impact social.**

Si vous vous reconnaissez dans cette description et souhaitez rejoindre une équipe agréable et engagée, nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature. Envoyez nous votre CV et votre lettre de motivation ! Nous serions ravis de l'étudier