

La MJC St Just est une association d'éducation populaire qui fête ses 60 ans en 2026. Lieu de vie, de rencontres, de convivialité, elle a pour vocation de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, de permettre à tous d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire et plus juste. Elle contribue au développement des liens sociaux . Elle compte 1200 adhérents à partir de 3 ans jusqu'aux seniors. 70 bénévoles accompagnés d'une équipe professionnelle mènent des actions culturelles, sociales et de transition écologique. Venez apporter votre pierre à l'édifice car vous participerez à la mise en œuvre de la politique générale définie par les instances de la MJC en référence à son projet associatif 2024/2030.

### **PROFIL DE POSTE :**

#### **Éléments contractuels**

CDI un jour par semaine (7h) Groupe E indice 325 de la convention ECLAT, soit 17,21€brut de l'heure, plus reconstitution de carrière, prise en charge de la mutuelle, prise en charge de l'abonnement de transport au prorata temporis, 6 semaines de congés payés (4 en été, une à Noël et une sur demande).

Poste à pourvoir 1<sup>er</sup> trimestre 2026

#### **Compétences demandées:**

- Rigueur, capacité d'organisation
- Implication, autonomie,
- Maîtrise du logiciel Sage et bonne pratique de l'outil informatique
- Expérience indispensable

### **1/ Réaliser l'ensemble des opérations comptables dans le respect des procédures légales et internes**

- Enregistrer les pièces comptables
- Importer et contrôler les écritures de paie
- Procéder au paiement des factures
- Saisir les relevés le banque et réaliser le rapprochement bancaire, lettrer les écritures
- Rapprocher les recettes du logiciel adhérents avec la comptabilité.
- Contrôler et saisir la caisse mensuellement
- Suivre le tableau d'amortissement des immobilisations
- Réaliser la clôture (bilan, compte de résultat et annexes)
- Préparer les éléments financiers pour les instances associatives et les financeurs

### **2/ Réaliser des opérations relatives à la paie et à la gestion sociale dans le respect des procédures légales et internes**

- Réaliser la veille sociale (convention collective Éclat, code de la Sécurité sociale)
- Réaliser les déclarations relatives à l'embauche (DPAE, mutuelle, médecine du travail, contrat...)
- Suivi des dossiers auprès des institutions : Médecine du travail, mutuelle, prévoyance
- Assurer l'interface avec les organismes sociaux, constituer et suivre les dossiers (arrêts de travail règlement des IJSS et leur conformité)
- Éditer et transmettre les attestations de salaire et éléments de fin de contrat.
- Procéder au règlement des salaires
- Assurer le traitement administratif des dossiers de formation (demande de prise en charge..)

**Merci de transmettre CV et lettre de motivation par mail à la direction : [v.vial@mjcstjust.org](mailto:v.vial@mjcstjust.org)**  
**Entretiens prévus entre le 26 janvier et le 6 février 2026**