

**Ville de 29 000 Habitants**  
**Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines**

**RECRUTE**  
**POUR SA DIRECTION DE L'ANIMATION, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**  
**UN AGENT POUR LA GESTION SALARIALE ET COMPTABLE DES ASSOCIATIONS**  
**Grade de Rédacteur**  
**(emploi à temps non complet, 26h hebdo)**

**Missions :**

Gestion salariale des associations liées par convention avec la Ville :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des responsables/référents d'associations,
- Etablir les bulletins de paie, les déclarations sociales trimestrielles, annuelles et taxes spécifiques, et les documents administratifs concernant les salariés (DUE, Attestation de salaire, attestations fin de contrat),
- Faire le lien entre les associations et les organismes sociaux,
- Suivre les dossiers administratifs des associations relatifs à l'emploi de leurs salariés.

Accompagnement des associations :

- Aider à la rédaction des contrats de travail et à la gestion de ressources humaines,
- Assurer une veille juridique : Convention collective du sport et de l'animation, Droit social, Fiscalité, Réglementation J&S, Demandes de subvention...

Suivi comptable :

- Mettre en place le suivi et établir les bilans comptables,
- Former les bénévoles associatifs pour la prise en charge de leur comptabilité.

**Compétences et qualités requises :**

- Compétences en droit social et droit du travail (application des conventions collectives Sport et Animation),
- Compétence en gestion de la paie (utilisation du logiciel Impact Emploi Association) et comptabilité associative,
- Connaissance du secteur associatif,
- Qualités relationnelles, rigueur, sens de l'organisation, autonomie et maîtrise des outils bureautiques.

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année**  
**Avantages C.N.A.S.**

**Adresser LETTRE DE MOTIVATION + CV et photo**  
**à Monsieur le Maire, BP 32 – 78041 GUYANCOURT CEDEX**

Pour le Maire empêché  
Le Maire-Adjoint Délégué  
Yannick OUVRARD