



Association Diocésaine d'Arras
103, rue d'Amiens - CS 61016
62008 ARRAS cedex

COMPTABLE (H/F)

Au service de l'Economat

CRITERES DE L'OFFRE :

- Entrée en fonction : 1^{er} septembre
- Lieu de travail : 103 rue d'Amiens à Arras)
- CDD de 6 mois
- Temps Plein
- Expérience requise
- Permis B (optionnel)
- Niveau d'études : Bac+2 (BTS Compta)
- Connaissance de l'institution ecclésiale souhaitable

INSTITUTION :

Le diocèse est composé de plus de 1000 clochers, formant aujourd'hui 89 paroisses nouvelles, regroupées en 9 doyennés.

La circonscription du diocèse correspond au département du Pas-de-Calais, d'une superficie de 6700 km² environ, pour une population totale (au 1^{er} janvier 2018) de 1 472 648 habitants.

Le diocèse d'Arras est représenté par 193 prêtres en activité ou à la retraite, 62 diacres permanents, 2 séminaristes, 125 laïcs engagés dans la pastorale et les services.

Quelques statistiques pour le diocèse d'Arras : 7 358 baptêmes*, 3 746 premières communions*, 1 525 mariages*, 10 613 célébrations d'obsèques*, (* Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018).

MISSION PRINCIPALE :

Le diocèse d'Arras recherche un(e) comptable.

OBJECTIF :

Le/la comptable a pour mission de renforcer et d'aider l'équipe comptable sur la tenue de la comptabilité générale et auxiliaire.

DESCRIPTION DETAILLEE DU POSTE :

Rattaché(e) au Responsable financier et administratif, vous assurerez les missions et activités suivantes :

- Tenir la comptabilité générale de plusieurs entités juridiques en assurant le classement et la saisie des pièces comptables,
- Assurer le pointage et la vérification des pièces justificatives,
- Effectuer les rapprochements bancaires,
- Organiser, planifier et coordonner la production comptable en respectant les délais et la réglementation applicable à l'association,

- Effectuer le suivi des fichiers règlement fournisseurs et de la facturation,
- Effectuer la préparation des déclarations de TVA ;
- Etablir et vérifier les états de trésorerie.
- Effectuer le suivi des opérations comptables de l'Association,
- Gérer le suivi de la caisse,
- Veiller au respect et à l'organisation des procédures comptables internes définies.

PROFIL RECHERCHE :

- Expérience souhaitée,
- Savoir travailler en équipe,
- Maîtrise des outils du Pack Office en particulier Excel,
- Connaissance d'un logiciel de gestion comptable tel que SAGE 1000.

SAVOIR ETRE :

- Savoir respecter les délais, être rigoureux, méthodique et précis.
- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai.
- Savoir travailler en équipe.
- Ponctuel(le)
- Savoir rendre compte de son activité
- Discrétion, respect de la confidentialité.

Candidature à adresser par mail au service des Ressources humaines
ressourceshumaines@arras.catholique.fr