

OFFRE D'EMPLOI

L'Agence d'urbanisme Besançon centre franche-comté recrute

Un chargé de mission (h/f) **« comptabilité et finances »**



Dans ce cadre, sous l'autorité directe du Directeur de l'AUDAB, vous êtes :

- En charge de la tenue ou de l'accompagnement à la tenue de la comptabilité, du suivi financier, de la gestion des paies et des déclarations sociales et fiscales de l'agence.
- En charge des relations régulières entre l'expert-comptable de l'AUDAB (prestation extérieure) et la Direction de l'AUDAB.

I. Comptabilité générale

- Vérifier, contrôler et valider les factures fournisseurs ;
- Enregistrer l'ensemble des opérations comptables courantes ;
- Assurer la saisie et le suivi de la trésorerie et des placements financiers ;
- Saisir les opérations diverses (OD) ;
- Effectuer le pointage, le lettrage et le suivi des comptes ;
- Assurer le règlement des fournisseurs dans le respect des échéances ;
- Établir, saisir et suivre les factures d'achat ;
- Participer à l'établissement des écritures de clôture et de bilan ;
- Assurer la gestion des immobilisations et des amortissements ;
- Garantir la fiabilité, la conformité et la traçabilité des écritures comptables ;
- Préparer les éléments nécessaires aux situations comptables intermédiaires et aux comptes annuels, en lien avec la Direction et les partenaires externes le cas échéant ;
- Assurer la préparation des paiements selon un circuit de validation et de sécurisation formalisé.

II. Paies et déclarations sociales et fiscales

- Vérifier le paramétrage du logiciel de paie ;
- Saisir, contrôler et sécuriser les variables de paie ;
- Assurer le suivi et le remboursement des frais professionnels ;
- Aider à l'édition et la diffusion des bulletins de paie ;
- Aider à la gestion des titres-restaurant ;
- Établir et transmettre les déclarations sociales et fiscales (DSN, taxe sur les salaires, versements obligatoires, TVA, AGEFIPH, etc.) ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux (URSSAF, caisses de retraite, CPAM, services fiscaux, etc.) ;
- Veiller au respect des obligations sociales et fiscales applicables à l'Agence.

III. Budget de l'agence

- Accompagner la Direction dans l'élaboration des budgets prévisionnels ;
- Assurer le pointage, le suivi régulier et l'analyse du budget validé en CA et en AG ;
- Mettre à jour régulièrement le budget annuel ;
- Réaliser avec le Directeur de l'AUDAB des projections budgétaires à échéance du 31 décembre de l'exercice en cours et suivant ;
- Produire des tableaux de suivi budgétaire et des indicateurs financiers ;
- Analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé et alerter la Direction en cas de dérive ;
- Contribuer à l'aide à la décision financière par des analyses et des simulations budgétaires.

IV. Conventions partenariales

- Assurer la prise de contact et les échanges avec les membres et partenaires financiers et juridiques ;
- Rédiger les conventions partenariales et leurs éventuels avenants ;
- Soumettre les conventions à la validation de la Direction ;
- Assurer le suivi des signatures et de la formalisation des conventions ;
- Suivre les engagements financiers liés aux conventions (versements, échéanciers, soldes) ;
- Contribuer au suivi administratif et financier des subventions et financements, y compris européens le cas échéant.

V. Sécurisation financière

- Veiller au respect du cadre réglementaire applicable à l'AUDAB ;
- Préparer les éléments nécessaires aux contrôles internes et externes (partenaires, commissaire aux comptes, partenaires) ;
- Contribuer à l'amélioration des procédures comptables et financières internes ;
- Assurer un rôle d'alerte auprès de la Direction sur toute situation susceptible d'affecter l'équilibre financier de l'AUDAB.

VI. Veille comptable, financière et réglementaire

- Assurer une veille active sur les évolutions comptables, financières, fiscales et sociales applicables à une agence d'urbanisme ;
- Anticiper les impacts des évolutions réglementaires sur les pratiques comptables et financières de l'AUDAB ;
- Informer et alerter la Direction sur les changements susceptibles d'avoir un impact sur la gestion financière, budgétaire ou sociale ;
- Proposer, le cas échéant, des adaptations des procédures comptables, financières et budgétaires afin de garantir la conformité et la sécurisation des pratiques ;
- Contribuer à l'actualisation des outils et méthodes de gestion financière en lien avec les évolutions réglementaires et les besoins de l'AUDAB.

Compétences requises

Savoir :

- Connaissance du droit du travail et du milieu associatif
- Connaissance des collectivités locales, des institutions et des acteurs territoriaux

Savoir-faire :

- Capacités en gestion et suivi budgétaire
- Maîtrise des techniques comptables, des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à mettre en œuvre une procédure et des indicateurs de contrôle et de suivi

Savoir-être :

- Discrétion et confidentialité, loyauté, culture d'entreprise, respect de la hiérarchie
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Rigueur et ténacité, capacité à atteindre les objectifs
- Organisation et aptitude à l'anticipation
- Autonomie, adaptation rapide
- Éthique professionnelle
- Sens relationnel



Conditions de recrutement

- CDD de plusieurs mois et possiblement jusqu'en décembre 2027, renouvelable, suivant le projet convenu avec le ou la salariée
- Prise de fonction dès que possible
- Rémunération : 33600 € à 42000€ bruts/an selon profil pour un temps plein. Possibilité d'un temps partiel.



Contact

Merci d'adresser dès que possible votre lettre de motivation et votre curriculum vitae, à Michel ROUGET, Directeur de l'AUDAB : michel.rouget@audab.org

Cette annonce est active jusqu'au 17 septembre 2026.

Merci par avance pour votre candidature.