

**PROFIL DE POSTE D'ASSISTANT.E COMPTABLE**

INFORMATION GENERALES	
<i>Intitulé du poste</i>	Assistant.e comptable – Mi-temps (50 %)
<i>Structure</i>	Scola Corsa – a federazione (association loi 1901)
<i>Secteur d'activité</i>	Enseignement immersif en langue corse
<i>Lieu de travail</i>	Bureau administratif de la fédération. Actuellement à Biguglia. En recherche d'un nouveau site (Bastia, Furiani, Biguglia, u Borgu). Télétravail possible. Déplacements ponctuels Corse entière sur le site des écoles et associations locales.
<i>Type de contrat</i>	CDI
<i>Temps de travail</i>	Mi-temps (17h30/semaine). Horaire adapté au fonctionnement du collectif de travail. Souplesse demandée. Possibilité d'adaptation aux contraintes personnelles.
<i>Rémunération</i>	12 000 - 15 000 € bruts annuels selon l'expérience – mi-temps
<i>Classification CCN / Statut</i>	Employé
<i>Rattachement hiérarchique</i>	Président - Directeur administratif et financier.

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION	
<i>Toutes informations :</i>	https://www.scolacorsa.corsica

MISSIONS PRINCIPALES	
<i>Missions</i>	1. Tenue de la comptabilité de la fédération et des associations locales. 2. Supervision et utilisation des outils de gestion comptable et de dématérialisation. 3. Appui et conseil aux associations locales. 4. Relations avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes. <i>Et toute mission et tâche nécessaire à assurer le bon fonctionnement de l'association.</i> <i>Cf fiche de poste jointe</i>

**PROFIL DE POSTE D'ASSISTANT.E COMPTABLE**

PROFIL RECHERCHE	
<i>Prérequis de base</i>	▪ Maîtrise de la langue corse (écrite/orale) fortement souhaitée. ▪ Permis de conduire B
<i>Formation souhaitée</i>	▪ Formation bac+3 en comptabilité, gestion des entreprises, gestion administrative et comptable.
<i>Expérience professionnelle souhaitée</i>	▪ Expérience significative (3 à 5 ans minimum) en gestion comptable.
<i>Compétences techniques souhaitées</i>	▪ Maîtrise de la comptabilité générale. ▪ Utilisation de logiciels comptables – Pennylane. ▪ Maîtrise de la dématérialisation et de l'optimisation des flux comptables. ▪ Connaissance de la réglementation du secteur associatif. ▪ Connaissances et gestion budgétaire & financière. ▪ Maîtrise des outils bureautiques, dont maîtrise approfondie d'Excel.
<i>Aptitudes professionnelles requises</i>	▪ Rigueur, organisation et fiabilité. ▪ Autonomie et sens des responsabilités. ▪ Pédagogie et capacité à conseiller des interlocuteurs non spécialistes. ▪ Discrétion et respect de la confidentialité. ▪ Intérêt pour le monde associatif. ▪ Dynamisme ▪ Prise d'initiative ▪ Capacité d'adaptation ▪ Esprit d'équipe

CONDITIONS D'EXERCICE	
<i>Environnement de travail</i>	▪ Bureau individuel dans un open space au sein du siège administratif de la fédération (actuellement école de Biguglia) ▪ Possibilité de télétravail partiel
<i>Contraintes spécifiques</i>	▪ Mi-temps à horaires fixes avec adaptation en fonction des contraintes du collectif de travail. ▪ Déplacements Corse entière.
<i>Moyens et outils mis à disposition</i>	▪ Équipement informatique. Logiciel Pennylane.

**PROFIL DE POSTE D'ASSISTANT.E COMPTABLE**

REMUNERATION	
<i>Rémunération</i>	▪ Salaire de base 12 000 - 15 000 € bruts annuels pour un mi-temps. ▪ Révision de salaire tous les 3 ans en fonction des résultats de l'association et de l'évolution des responsabilités.
<i>Avantages sociaux</i>	▪ Mutuelle d'entreprise (50% prise en charge employeur) ▪ Prévoyance complémentaire (50% prise en charge employeur) ▪ Indemnités de déplacements professionnels (remboursement des frais kilométriques, prise en charge des autres frais sur présentation de justificatif)

PROCESSUS DE RECRUTEMENT	
<i>Etapes du recrutement</i>	1. Candidature : CV + lettre de motivation / Vérification des références 2. Présélection : Analyse des candidatures. 3. Entretien technique : Vérification des aptitudes par mise en situation sur des cas pratiques. Conduit par un Expert comptable et le Directeur. 4. Entretien final : Président, Trésorière, Directeur.
<i>Calendrier</i>	▪ Date limite de candidature : 15/03/2026 ▪ Entretiens : du 16 au 31/03/2026 ▪ Prise de fonction souhaitée : 1er avril 2026 ▪ Période d'essai : 2 mois, renouvelable une fois
<i>Pièces à fournir</i>	▪ CV détaillé ▪ Lettre de motivation personnalisée ▪ Copie des diplômes ▪ Références professionnelles ▪ Extrait de casier judiciaire (bulletin n°3)
<i>Contacts pour candidature</i>	▪ Directeur de l'association : Joël Demasson ▪ Email : j.demasson@scolacorsa.corsica ▪ Site web : https://www.scolacorsa.corsica/