



Association des prêtres du Prado

Description de poste :
secrétaire comptable de l'Association

Identification de l'Association

L'association des prêtres du Prado est un institut séculier international de formation et de partage d'expérience de prêtres souhaitant vivre leur ministère diocésain dans l'esprit de pauvreté du fondateur de l'œuvre du Prado, le prêtre lyonnais reconnu bienheureux Antoine Chevrier (1826-1879). Il regroupe environ 1500 prêtres dans 50 pays dont environ 300 en France. L'Association des Prêtres du Prado, qui est la branche sacerdotale de l'œuvre, a été reconnue par décret le 23 juillet 1993 (SIRET 779 916 881 00013 ; APE 94812). Son siège est situé à la chapelle du Prado, 13 rue père Chevrier, 69007 LYON, . Elle y regroupe la coordination internationale (« Prado Général » : 4 prêtres permanents, trois salariés -dont le poste-) et l'activité française (« Prado de France » : 2 prêtres permanents). L'Association dispose en plus d'une maison d'accueil de 100 places à Limonest pour les sessions de formation spirituelle (1 prêtre permanent, 2 salariés) . Le budget annuel total de l'Association est de l'ordre de 1.000.000 €.

Identification du poste

Intitulé du poste :	Secrétaire comptable de l'Association
Nature du poste	Administratif
Convention collective :	Néant
Qualification :	Profession intermédiaire, niveau IV-1 du personnel laïc de l'Église de France, coefficient 225.
Salaire annuel brut :	Entre 30 000 € et 35 000 € selon expérience
Localisation :	Au siège de l'Association.
Mission principale :	Assurer la comptabilité et la gestion administrative de l'Association pour la France (adhérents, revues, livres) ainsi que l'accueil du siège.
Position dans l'organisation :	Le poste est rattaché hiérarchiquement au Responsable Général et à l'Économiste Général ; il assiste les deux responsables permanents du Prado de France et la directrice de la Maison d'accueil ; il est en lien fonctionnel avec la secrétaire générale de l'Association et les permanents internationaux.

Missions et activités

Gestion comptable de l'Association	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>Gestion comptable des trois branches d'activité de l'Association :</u><ul style="list-style-type: none">✓ Prado de France, Prado général, Maison d'accueil✓ Tenue de la comptabilité sur SAGE✓ Gestion des encaissements (chèques) et des décaissements (virements, chèques)➤ <u>Gestion de la paie en liaison avec le cabinet comptable :</u><ul style="list-style-type: none">✓ Contrôle et envoi des éléments variables de paie (absences, congés...)✓ Saisie et contrôle des écritures de paie➤ <u>Arrêté comptable et fiscal de l'Association :</u><ul style="list-style-type: none">✓ Arrêtés semestriel et annuel, contrôle des comptes des trois entités✓ Consolidation légale annuelle et production des comptes pour la préfecture✓ Déclarations fiscales annuelles en liaison avec le cabinet comptable : honoraires, impôt société.
---	---



Association des prêtres du Prado

Description de poste :
secrétaire comptable de l'Association

Gestion administrative de la branche française de l'Association	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>Gestion du fichier des prêtres adhérents :</u><ul style="list-style-type: none">✓ Tenue et mise à jour du fichier des adhérents (sur base Access).✓ Gestion des cotisations : publipostage, encaissements, relance.➤ <u>Gestion des « journées spirituelles des laïcs »</u><ul style="list-style-type: none">✓ 3 sessions par an : mars, juin, octobre✓ Publipostage, inscriptions, encaissements➤ <u>Gestion des revues pour la France :</u><ul style="list-style-type: none">✓ Deux revues comportant chacune deux numéros par an : « Prêtres du Prado France ("PPF") » et « Quelqu'un Parmi Nous ("QPN") »✓ Gestion des abonnements : publipostage, encaissements,✓ Gestion des envois : routage des revues.
Assurer l'accueil du siège et la gestion du courrier et de la librairie interne	<ul style="list-style-type: none">➤ Ouverture et fermeture des locaux ; accueil téléphonique, accueil des visiteurs et des fournisseurs ; tenue de l'agenda des salles de réunion.➤ Réception, distribution et envoi du courrier.➤ Gestion de la librairie interne, réservée aux adhérents et aux visiteurs : envois et encaissements.
Compétences	
Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none">➤ Horaires fixes : 8h-12h et 13h-16h au siège – Lyon 7°➤ Le poste comprend des déplacements de deux à quatre journées par mois à la Maison d'accueil de Limonest.(69)
Les « Savoirs »	<ul style="list-style-type: none">➤ Formation comptable niveau bac +2/3➤ Expérience comptable de trois années minimum➤ Maîtrise parfaite des outils bureautiques et internet➤ Une expérience de comptable unique en entreprise serait un plus.
Les « Savoir-faire »	<ul style="list-style-type: none">➤ Rigueur, organisation et méthode ; sens des priorités➤ Capacité de travailler en équipe➤ Ouverture au changement
Les « Savoir-être »	<ul style="list-style-type: none">➤ Curiosité et intérêt pour la vie et la mission de l'association➤ Esprit positif, sens et goût du dialogue

Date de création : Fait à Lyon, le

Le collaborateur :	L'Économiste Général : Christian THIRY	Le Responsable Général : PASQUALOTTO Armando
---------------------------	---	---