Assistant(e) Comptable et de Gestion administrative
CDD - 12 mois

Contexte

Acting for Life « La vie, pas la survie » est une association française qui intervient depuis 40 ans dans le domaine de la solidarité internationale. Elle soutient l'émergence et le développement d'organisations locales solides et porteuses de réponses innovantes aux défis de la pauvreté et de l'exclusion, en agissant dans les domaines de la préservation et la gestion concertée des ressources naturelles, l'appui à des activités agricoles (agriculture, élevage, pêche) et non agricoles (artisanat) génératrices de revenus, et la formation professionnelle afin d'appuyer le développement de territoires. Les projets menés par l'association se situent principalement en Afrique de l'Ouest et en Amérique Latine.

ECPAT France est une association française membre du réseau ECPAT International dont le mandat est la lutte contre l'exploitation sexuelle des enfants. ECPAT France mène des actions de protection de l'enfance en France/Europe et à l'international (essentiellement en Afrique). A l'international, ECPAT France intervient soit en apportant un appui technique et financier à ses partenaires locaux, soit directement à travers ses bureaux à Madagascar et au Burkina Faso.

Acting for Life et **ECPAT France** travaillent en étroite collaboration, notamment à travers un Service Administratif et Financier mutualisé sous la responsabilité d'Acting for Life. Le poste proposé sera sous la direction d'Acting for Life mis à disposition des programmes d'ECPAT France.

Fonctions

Rattaché au Responsable Administratif et Financier et sous la responsabilité opérationnelle du comptable, l'assistant(e) comptable et de gestion administrative est responsable de la fiabilité, de l'exhaustivité et de la précision des tâches comptables et de gestion administrative qui lui sont confiées.

Ses missions consistent à :

1- Appuyer le comptable dans l'enregistrement et l'archivage de la comptabilité :

- Saisie des factures, paiements, OD et régul de clôtures projets
- Remise de chèques
- Révision des notes de frais et saisie
- Suivi des avances et notes de frais
- Préparation des rapprochements bancaires
- Rapprochement de la documentation concernant les titres de transports et les virements internationaux

- Actualisation du tableau de suivi des fournisseurs (titres de transports, restaurant d'entreprise, …)
- Lettrage des comptes
- Extractions comptables pour le suivi budgétaire

2- En appui au comptable et au Responsable Administratif et financier, contribuer à la gestion administrative :

- Elaboration de contrats selon matrices pré-établies
- Rapprochements des formulaires de CJT et suivi des congés
- Archivage documentation RH : Contrats, avenants, CJT,…
- Envoi des bulletins de salaires
- Elaboration de courriers administratifs
- Actualisation de tableaux de suivi

3- Appuyer les chargés d'appui financier dans la révision des pièces justificatives

En fonction de la charge de travail, l'assistant comptable et de gestion administrative pourra être sollicité pour d'autres tâches en appui au Service Administratif et Financier ;

Pour réaliser les missions qui lui sont confiées, l'assistant comptable et de gestion administrative:

- Prends ses directives et travaille en appui du comptable et/ou du RAF.
- Travaille en étroite collaboration avec l'équipe du Service Administratif et Financier.
- Contribue au bon fonctionnement du service administratif et financier.

Ce poste offre une opportunité intéressante de découvrir le secteur du développement et des ONG, avec une porte d'entrée comptabilité / gestion / administration.

Profil recherché

Formation BAC PRO comptabilité et/ou BTS Comptabilité - Gestion
Expérience professionnelle : minimum de 2 ans
Maîtrise des principes comptables et de gestion
Connaissance des ONG et du milieu associatif appréciée
Rigueur, sens de l'organisation
Travail en équipe
Bonne connaissance de l'environnement Windows et Office (Word, Excel) et des logiciels de comptabilité (CIEL, SAGE)

Conditions

Statut : Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois renouvelable de droit français (35H par semaine)
Rémunération : entre 20 et 24 K€ selon type de profil et expérience + prise en charge à 50% du titre de transport + possibilité de prise en charge à 50% de la mutuelle d'entreprise
Localisation du poste : Aéroport du Bourget (93) – France
Date de démarrage souhaitée : 1er octobre 2019

Offre valable jusqu'au : 20 septembre 2019

Contact : CV et lettre de motivation à fratsihoarana@acting-for-life.org et aleboursicot@acting-for-life.org

Réf : Ass.comptable