



Offre d'emploi

Chargé·e de gestion administrative et financière

Fonds pour les Femmes en Méditerranée

CDI

à temps partiel

Date limite de candidature : 05/09/2025

Contexte

Créé en 2008, le Fonds pour les Femmes en Méditerranée (FFMed) soutient l'action des femmes qui changent la Méditerranée en :

- finançant les associations de femmes pour leur donner les moyens matériels et humains d'agir ;
- consolidant les capacités de jeunes femmes leaders pour leur permettre de mieux mobiliser leurs forces et déployer leur créativité pour construire une société plus juste ;
- rassemblant les organisations pour leur offrir un espace où échanger, se fédérer et agir ensemble ;
- portant leur voix auprès des grandes institutions et plaidant pour que des budgets plus importants soient accordés aux associations de femmes.

Pour en savoir plus sur le FFMed : <https://www.medwomensfund.org>

Mission et activités principales

Gestion financière et comptable :

- Enregistrement et suivi des opérations comptables courantes ;
- Numérisation et classement de toutes les pièces comptables ;
- Suivi de la relation courante avec l'expert-comptable ;
- Clôture des exercices comptables, en lien avec la direction ;
- Préparation des audits, en lien avec la direction ;
- Collaboration avec les auditeurs et experts-comptables pour les contrôles comptables ;
- Aide à la gestion des dons/cotisations (reçus fiscaux, base de données...).

Gestion administrative et RH :

- Gestion administrative des ressources humaines (contrats, paie, mutuelle, suivi des obligations légales, etc.) ;
- Préparation et pilotage des éléments de paie (titres-restaurants, congés payés, etc.) ;
- Tenue du registre du personnel et la mise à jour des dossiers du personnel ;
- Archivage papier et informatique ;

- Suivi des visites médicales des salarié·es à la médecine du travail ;
- Numérisation et classement des conventions de partenariat et des contrats de subventions reçues ;
- Aide à l'organisation logistique des missions (prise de billets de train/avion, réservation d'hôtels, assurances...) ;
- Gestion du courrier administratif et archivage.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation Bac +2 minimum en comptabilité/gestion ou équivalent ;
- 3-5 ans d'expérience à un poste similaire.

Compétences et qualités requises

- Maîtrise des normes comptables ;
- Maîtrise de la Suite Office indispensable ;
- Connaissance et expérience dans la gestion comptable associative ;
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité pour associations recommandée - la maîtrise d'un logiciel de gestion des dons/cotisations serait un plus ;
- Rigueur et précision, organisation et esprit d'équipe ;
- Bonne capacité à gérer les priorités et à travailler en autonomie ;
- Esprit analytique et sens des responsabilités ;
- Appétence pour les enjeux liés au féminisme et aux droits des femmes.

Langues

- Maîtrise de l'anglais, au moins en lecture, fortement recommandée.

Conditions et modalités de candidature

Éligibilité : La/le candidat·e doit détenir un titre en règle permettant l'exercice d'une activité salariée en France

Contrat : CDI à temps partiel 4/5^e

Statut : non-cadre

Date de début : septembre 2025

Période d'essai : deux mois, renouvelable une fois

Rémunération : entre 28 500 et 31 000 euros bruts annuels, selon expérience

Lieu de travail : Paris 3^e

Congés payés : 2,5 ouvrables/mois

Avantages : tickets restaurants + 1,5 jours de télétravail possible/semaine, après la fin de la période d'essai

Comment postuler ?

Les candidate·s intéressé·es doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à Marion Duquesne : mduquesne@medwomensfund.org

Date limite de candidature : 5 septembre 2025 (nous nous réservons la possibilité de clôturer le processus de candidature avant la date limite).