



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

CDI A TEMPS PARTIEL 3/5 (21h par semaine)

A pourvoir dès que possible

SECTEUR

Association

DESCRIPTION DU POSTE

Cartooning for Peace est une association loi 1901 œuvrant pour la promotion du dessin de presse grâce à de nombreux partenariats publics et privés. Sous sa supervision, le.la salarié.e assistera le chargé administratif et financier sur la gestion administrative des pièces comptables (**pas de télétravail envisagé**) :

- traitement et suivi administratifs des projets : devis, facturation, conventions
- traitement, suivi, classement des pièces comptables
- ...

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

De formation en secrétariat d'administration ou expérience significative sur ce type de poste avec sensibilisation à la comptabilité.

Rigueur, méthode, autonomie, rapidité d'exécution, capacité d'initiative et d'adaptation.

Compétences indispensables du poste : utiliser les outils bureautiques, établir et adapter des documents à partir de modèles, suivre et mettre à jour un dossier, classer et archiver des dossiers et documents

DATE DE PRISE DE FONCTION

Fin Juin.

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

SMIC horaire (ou plus selon profil) sur 3/5^{ème}

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES/RENSEIGNEMENTS

Adresser avant le 20 juin CV et lettre de motivation impérative à envoyer uniquement par mail à contact@cartooningforpeace.org

LIEU

Paris 9^{ème}

SITE WEB DE L'ENTREPRISE/DE L'ORGANISME

www.cartooningforpeace.org