



Offre publiée le	27/04/21
Validité de l'offre	15/05/2021
Date d'entrée en fonction souhaitée	dès que possible
	Ass Comptable et de gestion Administrative
Pays	France
Ville	Le Bourget (93)

---

### Présentation de l'association

**ECPAT France** est une ONG française qui lutte contre l'exploitation sexuelle des enfants, membre du réseau ECPAT International.

L'association agit en France et à l'étranger en faveur des enfants victimes ou à risque d'exploitation sexuelle via des campagnes d'information et de sensibilisation, des recherches, des actions de formation et d'accompagnement des acteurs clés de la protection de l'enfance et de la traite, du plaidoyer auprès des autorités françaises, européennes et internationales.

L'association travaille en partenariat avec des associations de terrain et d'autres organisations spécialisées en Europe ou à l'international.

Site web: <https://ecpat-france.fr/>

**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 non agricoles génératrices de revenus, et la formation professionnelle afin d'appuyer le développement de territoires.

Site web: <https://acting-for-life.org/>

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

---

### Descriptif de poste

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 administrative et d'enregistrement comptable qui lui sont confiées.

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

- Saisie des factures et paiements
- Saisie d'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
  - Actualisation du tableau de suivi des fournisseurs (titres de transports, restaurant d'entreprise, ...)
  - Rapprochement de la documentation concernant les virements internationaux
  - 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
  - Actualisation du tableau de suivi des contrats
  - 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

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 / Ressources humaines / administration.

### Profil du candidat

---

- **Formation** : BAC PRO comptabilité - BTS comptabilité – RH - Gestion
- **Expérience professionnelle** : : minimum de 2 ans  
Maîtrise des principes comptables et de gestion
- **Connaissance des ONG et du milieu associatif appréciée**
- **Qualités personnelles** : 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** : ASAP
  - **Offre valable jusqu'au** : 15/05/21
  
  - **Documents à envoyer** : CV + lettre de motivation
  
  - **Contact** :
    - [fratsihoarana@ecpat-france.org](mailto:fratsihoarana@ecpat-france.org)
    - [aleboursicot@ecpat-france.org](mailto:aleboursicot@ecpat-france.org)
- Réf** : Ass.comptable