

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de gestion Administrative et Financière

PLAY International recherche un.e chargé.e de gestion Administrative et Financière.

La prise de fonction est prévue pour septembre 2019.

Lieu d'affectation : Paris (15^e)

PLAY International

PLAY International est née en 1999 de l'idée que le sport pouvait être catalyseur de changement social. Depuis cette date, l'ONG a développé et géré des projets d'éducation dans plus de 15 pays pour le bénéfice de plus d'un demi-million d'enfants. Cette action de terrain, souvent au sein de contextes précaires, a permis à l'ONG de développer une approche du sport qui permet de transformer la pratique sportive en réponse concrète en faveur de l'éducation et de la résolution de nos enjeux sociétaux. PLAY International a ainsi inventé de nouvelles façons d'apprendre, de grandir, ou de surmonter un traumatisme. Aujourd'hui, l'ONG s'attache à révéler et développer l'impact social du sport en France et dans le monde avec un fil conducteur : l'innovation sociale à travers le sport.

Responsabilités & missions

Au sein du pôle Administratif et Financier, sous la responsabilité directe du DAF, le/la Chargé.e de gestion Administrative et Financière participe aux missions suivantes :

M1. Comptabilité

- Tenue de la comptabilité HQ (QUADRA)
- Rapprochement bancaire / caisse
- Suivi des immobilisations
- Comptabilisation des opérations extra-comptables des Missions INTER sous SAGA
- Comptabilisation des opérations des Missions FR, LAB, Alliances sous SAGA
- Intégration et pointage des écritures SAGA sous QUADRA
- Reporting au DAF
- Préparation/Participation à la clôture annuelle

M2. Administratif / Logistique

- Réception, contrôle et traitement des factures

- Réception, contrôle et traitement des démarches des organismes sociaux (Mutuelle, Prévoyance, CFE, Pôle Emploi Expatrié...)
- Réception, contrôle et traitement des Note de Frais (NDF)
- Récupération et traitement du courrier
- Affranchissement et envoi du courrier
- Commande de consommables (informatiques, bureautiques, alimentaires)
- Gestion de la relation prestataires (Benchmark, établissement contrat, veille) : Ménage, électricité, plomberie...
- Veille/Recherche réglementaire ponctuelle
- Mise à jour et amélioration continue des processus
- Benchmark et commande de matériel pour les Missions
- Mise à jour de la documentation interne (livret d'accueil, organigramme...)
- Organisation et suivi des visites médicales

M3. RH

- Paie
 - Etablissement des éléments variables de paie
 - Suivi des Congés Payés (Réception des demandes, utilisation)
 - Production et envoi des fiches indemnités (stage, VSC, VSI)
 - Commande et distribution des Tickets Restos
 - Production et distribution des fiches de paie
- Recrutement/Gestion contractuelle
 - Assistance juridique des chefs de pôles lors du processus de recrutement (type de contrat, durée, rémunération...)
 - Entrée en relation avec les nouvelles recrues + Etablissement des contrats
 - Etablissement des avenants aux contrats
 - Gestion de la relation avec Planète Urgence/GIE (VSI)
 - Formation des nouveaux arrivants (processus admin/fi, utilisation SAGA, RH)
 - Démarches administratives auprès des organismes spécifiques RH (CFE, Pole emploi expat...)
- Formation
 - Compilation des demandes de formation
 - Interfaçage avec le service RH pour arbitrage/négociation des formations
 - Suivi des prises en charge par OPCO
 - Suivi du déroulement des formations

M4. Trésorerie

- Saisie des virements bancaires sous Sogecash
- Gestion de la caisse (entrée de fonds, sortie de fonds, alimentation du suivi, clôture)
- Remise de chèque à la banque

M5. Budget

- Participation à l'établissement du budget annuel

M6. Informatique

- Benchmark et Commande du matériel informatique
- Suivi des problématiques avec Novatim

Compétences requises

Formation

- De formation Bac+5 minimum, issu d'une école ou université, avec une spécialité finance / comptabilité
- Expérience de minimum 2 ans sur un périmètre similaire
- Expérience en association/ONG appréciée

Savoir- faire

- Processus Admin/Fi/RH
- La connaissance d'un outil de comptabilité est impérative (idéalement Quadratus)
- La connaissance de SAGA est un plus
- Anglais courant
- Excellent niveau sur Excel

Savoir être

- Esprit d'équipe / relationnel
- Pédagogie
- Flexibilité
- Priorisation
- Autonomie
- Prise d'initiatives
- Absorption charge de travail élevée



PLAY IT HUMAN

- Résistance au stress
- Rigueur
- Pugnacité
- Fermeté

Conditions

CDI

Salaire : Selon expérience et grille de salaire de l'ONG

Avantages : 50% Mutuelle, Ticket-Resto, Pass Navigo

Pour candidater :

Envoyer un CV et une lettre de motivation à admin@pl4y.international

Préciser NOM- Prénom – Candidature Chargé.e AF (dans l'intitulé du mail)

Date de clôture des dépôts des candidatures : 16 août 2019.

PLAY INTERNATIONAL

Association Loi 1901

Membre du groupe SOS

Siège : 173, rue de Vaugirard - 75015 Paris – FRANCE

Playlab : 126, rue de l'Ouest – 75014 Paris - FRANCE

T. :+33 1 55 27 66 40

www.pl4y.international