

## **Alternance « gestion administrative et financière »**

**SOL Alternatives Agroécologiques et Solidaires**, est une organisation de solidarité internationale créée en 1980 qui a pour objectif de participer à la satisfaction des besoins essentiels des agriculteur.rice.s paysan.ne.s et à la valorisation de leur rôle dans la société.

L'association agit en France et à l'international pour l'agroécologie paysanne au service de la transition agricole et alimentaire. Pour en savoir plus: [www.sol-asso.fr](http://www.sol-asso.fr)

**Prise de fonction** : dès septembre 2021

**Missions** : suivi comptable et administratif

### **En lien avec l'expert-comptable : 40%**

- Fournir les factures et éléments comptables nécessaires à la saisie des écritures
- Gérer l'archivage (papier et informatique) de toute la comptabilité et tout document utile
- Gérer les procédures achats, administratives et financières ;
- Participer à l'amélioration des procédures comptables

### **En lien avec la responsable des programmes : 40%**

- Appuyer les chargés de projets dans la réalisation du suivi budgétaire de chaque projet
- Appuyer les chargées de projets dans la réalisation des budgets et dossiers administratifs pour les demandes de financements et les rapports financiers
- Appuyer la vérification de la conformité des factures du terrain
- Au besoin, appuyer les chargées de projets à l'écriture des dossiers de demande de financements

### **En lien avec la déléguée générale : 20%**

- Consolider les éléments de paie automatisé
- Assurer le suivi administratif des avantages (chèques déjeuners, plan de formation etc.)
- Suivre les relations et les contrats avec les divers fournisseurs de SOL

*L'alternant.e travaille en étroite collaboration avec la déléguée générale, la responsable des programmes et l'expert-comptable ; ainsi qu'aux côtés des chargé.es de projets de l'association.*

### **Profil**

- Formation supérieure en gestion administrative et financière (type licence administration économique et sociale, DUT, contrôle de gestion ect.)
- Intérêt pour la solidarité internationale et le milieu des ONG
- Parfaite Maîtrise de l'outil informatique (word, excel)
- Langue : maîtrise du français indispensable
- Qualités personnelles : capacité de travail, autonomie, sens de l'organisation, forte motivation, réactivité/adaptabilité, excellente capacité de communication

### **Conditions**

- Statut et durée : alternance – **1 an**
- Prise de fonction : dès septembre 2021
- Indemnités en vigueur + prise en charge à 50 % du titre de transport + chèques déjeuners
- Documents à envoyer : CV et lettre de motivation à l'attention de Clotilde BATO
- Email : [recrutements@sol-asso.fr](mailto:recrutements@sol-asso.fr) en rappelant la référence «alternance comptabilité »