



Alternance « gestion administrative et financière - recherche de financement »

Créée en 1980, SOL, Alternatives Agroécologiques et Solidaires, appuie des initiatives créées par et pour des organisations locales au Sénégal, en Inde, et en France, sur le long terme. « Se nourrir et préserver la planète » : SOL a pour objectif de participer à la satisfaction des besoins essentiels des paysan.nes et à la revalorisation de leur rôle dans la société. Agroécologie paysanne, protection des ressources naturelles et de la biodiversité, valorisation des cultures locales sont les thématiques autour desquelles SOL s'engage. www.sol-asso.fr

Missions : suivi comptable, recherche de financement et suivi administratif

En lien avec l'expert comptable : 40%

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

En lien avec la responsable des programmes : 50%

- Veille de financements : suivi des sites ressources, mise à jour des plannings des deadlines, mises à jour des outils de suivi ...
- Réaliser les suivis budgétaires de chaque projet en lien avec les chargés de projets
- Vérifier la conformité des factures du terrain
- Réaliser les budgets pour les demandes de financement, et les dossiers administratifs
- Appuyer les chargées de projets dans la réalisation des rapports financiers bailleurs
- Au besoin, appuyer les chargées de projets à l'écriture des dossiers de demande de financements

En lien avec la déléguée générale : 10%

- Consolider les éléments de paie automatisé
- Assurer le suivi administratif des avantages (chèques déjeuners, plan de formation etc.)
- Suivi des relations et des contrats avec les divers fournisseurs de SOL
- Appuyer à la gestion des fournitures administratives

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 DU CANDIDAT

- 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 – Intérêt pour les questions agricoles seraient un plus
 - Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse ◦ 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 minimum
- Prise de fonction : à partir du mois de janvier- février (en fonction des disponibilités)
- 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 en rappelant la référence «*alternance comptabilité*»