



Chargé.e de gestion et de comptabilité

I-PRESENTATION D'ASMAE – ASSOCIATION SŒUR EMMANUELLE

Asmae - Association Sœur Emmanuelle est une ONG de solidarité internationale française spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous. Créée en 1980 par Sœur Emmanuelle sur la base de son expérience avec les chiffonniers dans les bidonvilles du Caire, Asmae poursuit son action dans le respect de valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'action d'Asmae vise à soutenir les enfants vulnérables et leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance. Sa vision "Un monde juste qui garantit aux enfants de vivre et de grandir dignement avec leurs familles et leur environnement pour devenir des femmes et des hommes libres, acteurs de la société", se décline en quatre missions :

- Favoriser le développement de l'enfant par une approche globale. Pour cela, Asmae agit aussi sur l'accompagnement des familles en tenant compte de l'environnement ;
- Renforcer la capacité des acteurs locaux du développement de l'enfant, renforcer les synergies entre eux et maximiser leur impact social ;
- Défendre la cause de l'enfant par la sensibilisation et le plaidoyer ;
- Expérimenter, essayer et diffuser.

Aujourd'hui Asmae soutient et accompagne 39 associations partenaires, avec lesquelles elle co-construit, suit et évalue des projets dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance au Burkina-Faso, Égypte, Liban, Madagascar et Philippines.

II-TACHES ET RESPONSABILITES

Le/la chargé.e de gestion et de comptabilité exerce deux missions principales :

A. COMPTABILITE (70%) :

1. Comptabilité générale :

- Saisie des opérations comptables,
- saisie comptable de la collecte,
- pointage et lettrage des écritures,
- classement et organisation de la documentation,
- préparation des travaux d'inventaire, de provision et de justification des comptes pour la clôture annuelle.

2. Comptabilité auxiliaire (clients/fournisseurs) :

- enregistrement et suivi des opérations de facturation,
- contrôle des encaissements et relance des non-paiements,
- saisie et préparation des règlements de factures,
- contrôle et saisie des notes de frais,
- comptabilisation des opérations de trésorerie,



- suivi des placements,
- saisie des immobilisations, des amortissements.

3. Comptabilité analytique :

- participation à la définition et au paramétrage de la comptabilité analytique adaptées aux besoins d'analyse financière et de reporting,
- contrôle de l'affectation analytique,
- édition des états d'analyse,

4. Trésorerie :

- rapprochement des banques et des caisses,
- optimisation des paiements,
- suivi des comptes bancaires et des placements.

B. SERVICES GENERAUX (30%)

1. Accueil téléphonique et physique du public :

- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs extérieurs,
- Gérer le standard téléphonique de l'association,
- Assurer le traitement et le dispatch des courriers de la boîte mail info@asmae.fr de l'association.

2. Gestion du courrier :

- Expédition des courriers sortants,
- Distribution des courriers entrants (ouverture des plis, tamponnage date et tampon siège) photocopies et scan de certains.

3. Gestion des services généraux et logistique :

- Assurer la gestion des commandes de fournitures et consommables en cherchant à optimiser le service rendu par les fournisseurs (délais, qualité, prix) : inventaires, commandes et réception,
- Assurer la gestion de la relation de premier niveau avec les prestataires,
- Tenir à jour l'ensemble des inventaires,
- Assurer la gestion de la relation avec :
 - le bailleur et autres prestataires reliés pour le loyer, les visites de contrôle et de mise aux normes des locaux)
 - les prestataires d'entretien et de maintenance (alarme et éléments de sécurité, électricité, entretien-aménagement des locaux) et autres prestataires de service (bureautique, informatique, téléphonie, ...) afin d'améliorer la qualité du service rendu auprès des collaborateurs de l'association,
- Recueillir les besoins et les présenter aux Responsable administratif et financier,
- Tenir à jour les plannings d'intervention des prestataires et les communiquer auprès des équipes,
- Mise en place et suivi de nouvelles prestations internes.

4. Gestion administrative :

- Contribuer à la réalisation des démarches administratives de l'association auprès des instances diplomatiques,
- Mettre à jour les répertoires de l'association en particulier en tenant à jour la liste des



contacts des collaborateurs (téléphone, courriel).

5. Gestion du parc informatique :

- Gérer l'inventaire du parc informatique siège et terrain,
- Assurer le suivi des besoins d'achats informatiques, et de la mise en service des ordinateurs (paramétrages ordinateurs, boîtes mail, ...) en lien avec notre prestataire externe,
- Organiser le suivi des régies informatiques (communication des dates d'intervention, recensement des problèmes, ...),
- Participer à l'intégration des ressources salariées et bénévoles (appui à la prise en main du poste de travail, création de boîte de courriel), et à leur départ.

C. CONTROLE INTERNE ET VIE DU Service administratif et financier

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures administratives et financières et s'assurer de leur application dans son périmètre,
- Assister le pôle dans sa préparation d'audits internes,
- Participer à l'élaboration des plans d'action du service,
- Participer aux réunions du service,
- Participer aux urgences du service en cas de pic d'activité ou d'absence.

D'autres activités complémentaires pourront être intégrées, à condition qu'elles soient en lien avec les missions liées au poste.

III-RELATIONS

Rattachement hiérarchique au Responsable Administratif et Financier

Lien de travail privilégié avec le chargé de comptabilité terrain et la contrôleur de gestion programmes.

Lien de travail avec l'ensemble des collaborateurs du siège.

IV-PROFIL RECHERCHE

Formation / Connaissances :

- De formation Bac+2 minimum : BTS ou DUT de comptabilité
- Niveau d'anglais courant dans le cadre professionnel
- Maîtriser et avoir pratiqué la comptabilité générale et bonne compréhension de la comptabilité analytique
- Avoir une bonne connaissance du plan comptable français et associatif
- Excellente maîtrise d'Excel et pratique des systèmes d'information de gestion

Expérience :

- 2/3 ans d'expérience minimum
- Une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire dans une ONG de solidarité internationale avec expérience de financements publics serait appréciée
- La connaissance des logiciels SAGE 1000 (siège) serait un atout apprécié

**Qualités :**

- Rigueur
- Transparence
- Capacité d'adaptation, y compris dans un environnement interculturel, patience et diplomatie
- Pédagogie
- Intérêt pour les questions relatives à la solidarité internationale

V-MODALITES PRATIQUES

Durée du contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Statut : Employé.e

Prise de poste : le 9 août (merci d'indiquer vos disponibilités)

Durée du travail : poste à temps plein (37h/semaine, RTT)

Rémunération : comprise entre 28K € et 30K € bruts annuels, selon profil

Autres avantages : Mutuelle ; tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€ (dont 60% pris en charge par Asmae) ; remboursement à hauteur de 50% des abonnements au réseau de transports publics

Localisation : poste basé à Montreuil (93)

VI-COMMENT POSTULER

Nous vous remercions de nous adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse : recrutement@asmae.fr

Afin d'assurer la sécurité des enfants, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s et tout.e nouveau.elle collaborateur.trice est tenu.e de signer la Politique de protection de l'enfant d'Asmae.