

FICHE DE POSTE

ASSISTANT-E DU SUIVI FINANCIER ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE (MI-TEMPS)

A pourvoir immédiatement

Dans le cadre de ses activités, l'association [REF – Réseau Euromed France](#), recherche son/sa prochain-e **assistant du suivi financier et de la gestion administrative (poste à mi-temps)**

Tâches et responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice exécutive du REF et en lien avec les chargé-e-s de mission, vous serez en charge de :

1. **Suivi financier de la structure et des projets**
 - Elaboration (avec l'équipe) et suivi des budgets prévisionnels
 - Préparation des éléments administratifs et financiers pour la prise de décision du Conseil d'administration et participation aux Instances
 - Relations avec les organismes bancaires
 - Participation au développement et suivi financier du REF (dépôt de dossiers, CR financiers, etc.)
 - Tenue, mise à jour et suivi des dossiers administratifs pour les bailleurs de fonds

2. **Comptabilité et clôture des comptes (en relation avec le cabinet d'expertise comptable)**
 - Suivi comptable (classement des pièces, rapprochements bancaires, caisse, encaissement, décaissement, reçus, factures, remboursements, etc.)
 - Suivi de la clôture des comptes
 - Suivi de l'audit financier en cours

3. Gestion administrative et sociale du personnel et de la structure

- Gestion des démarches administratives de la structure (loyer, fourniture, chèques déjeuner, etc.)
- Suivi administratif des dossiers du personnel (contrat, paies, etc.)

Il pourra être demandé au-à la salarié-e d'effectuer d'autres tâches en fonction des nécessités de service liées à l'activité de l'association.

Compétences requises :

- Obtention d'un diplôme reconnu à l'issue d'une Ecole de formation en gestion, finance, comptabilité, administration
- Expérience souhaitée en gestion administrative et financière de projet
- Connaissance souhaitée des règles financières et administratives des projets financés par l'Union européenne et par l'Agence française de Développement
- Anglais souhaité

La première sélection sera faite sur la pertinence de la formation suivie et des diplômes obtenus.

Lieu de travail :

Montreuil (Seine-Saint-Denis).

Conditions et rémunération :

- CDD de 12 mois
- 950 € net / mois
- Remboursement du transport selon les modalités en vigueur
- Tickets restaurant

Calendrier :

Poste à pourvoir immédiatement.

Comment postuler :

Les candidat-e-s intéressé-e-s et répondant au profil doivent soumettre leur CV et lettre de motivation en français aux adresses suivantes : m.isvi@euromed-france.org, r.biache@euromed-france.org et guillaume.morael@arcenciel.org en indiquant « assistant-e du suivi financier et de la gestion administrative » dans l'objet.