

FICHE DE POSTE

ASSISTANT DU SUIVI FINANCIER ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE CDD 12 MOIS A MI- TEMPS

A pourvoir début février 2020

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 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

- Suivi comptable (classement des pièces, rapprochements bancaires, caisse, encaissement, décaissement, reçus, factures, remboursements, etc.)
- Suivi de la clôture des comptes

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
- Etablissement des contrats de travail pour le personnel, suivi des déclarations sociales et fiscales, ruptures de contrat
- Préparation des paies mensuelles

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 :

- Diplôme universitaire ou équivalent
- Expérience préalable en gestion administrative et financière de projet (plus précisément en comptabilité et rédaction de rapports administratifs et financiers de projets, de préférence financés par l'Union Européenne et l'Agence française de Développement)
- Habilité de travailler à la fois en équipe et en autonomie
- Anglais souhaité

Lieu de travail :

Montreuil (Seine-Saint-Denis)

Conditions et rémunération :

- CDD de 12 mois (période d'essai de 2 mois)
- Convention collective de l'animation avec application de la grille salaire correspondante : catégorie B indice 275 (à discuter) : 870 € / mois
- Remboursement du transport selon les modalités en vigueur
- Tickets restaurant

Calendrier :

Candidatures recevables jusqu'au 7 février. 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 : r.biache@euromed-france.org et g.tanzarella@euromed-france.org en indiquant « assistant du suivi financier et de la gestion administrative » dans l'objet.