

FICHE DE POSTE

ASSISTANT-E 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 :

- Obtention d'un diplôme reconnu à l'issue d'une Ecole de formation en gestion, comptabilité, administration
- Expérience préalable en gestion administrative et financière de projet (plus précisément en comptabilité et rédaction de rapports administratifs et financiers de projets
- Connaissance avérée des règles financières et administratives des projets financés par l'Union européenne et par l'Agence française de Développement
- Expérience de travail à la fois en équipe et en autonomie
- Anglais indispensable

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 (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-e du suivi financier et de la gestion administrative » dans l'objet.