



Offre d'emploi – Chargé(e) de suivi administratif et comptable (H/F)

Présentation de la structure :

L'association **Emmaüs Connect** a été créée il y a quatre ans et a pour mission de faire du numérique un levier d'insertion pour les publics fragiles.

Emmaüs Connect est composée d'une équipe de 40 salariés, dont une vingtaine en contrats d'insertion (personnes éloignées de l'emploi), ainsi qu'une centaine de bénévoles (en croissance forte). Son activité principale est l'accueil dans 6 départements (Nord, Seine-Saint-Denis, Paris, Rhône, Isère, Bouches-du-Rhône, Gironde) de personnes en situation de précarité, et leur accompagnement dans des parcours d'autonomie numérique, reposant sur des solutions d'accès et un accompagnement aux usages numériques. L'association développe aussi des activités de formation des professionnels et des usagers de l'action sociale, autour des enjeux du numérique. L'association a ainsi accompagné 25 000 personnes depuis sa création, avec un budget annuel de 2 millions d'euros, composé à 50% de chiffre d'affaires, ainsi que de subventions publiques et privées, et de dons de particuliers.

Présentation de la mission :

Le/la chargé(e) de suivi administratif et comptable contribuera au bon fonctionnement administratif et comptable de l'association, dans un contexte de croissance et de transformation de l'activité.

1. Comptabilité:

- Suivi des factures émises, subventions à recevoir et des encaissements reçus
- Relance des impayés
- Traitement et suivi des engagements de dépenses, factures fournisseurs et notes de frais
- Mise en paiement des factures, charges sociales et fiscales
- Préparation des documents de clôture trimestrielle pour le cabinet comptable

2. Administratif

- Suivi des contrats de prestations externes (mutuelles, assurance, baux, reçus fiscaux...)
- Tri, suivi et archivage des documents administratifs de la mise en signature à l'archivage (traitement du courrier, contrats, factures émises ou reçues, relevés bancaires, PV et d'AG, notes de frais ...)
- Services généraux : Commandes et achat de fournitures, suivi des prestataires d'entretien des bureaux
- Garant du respect des procédures administratives

3. Ressources Humaines :

- Gestion administrative du personnel (contrat, Urssaf, médecine du travail, registre du personnel, déclaration des emplois aidés et services civiques auprès des organismes sociaux, tickets resto)

- Gestion des entrées et sorties de personnel, suivi des effectifs
- Préparation des éléments de paie pour le cabinet comptable (congrés/absence, heures supplémentaires, avances & acomptes...)

Ces missions seront effectuées sous la direction de la Responsable Finance RH en support des équipes opérationnelles, mais aussi en contact avec les président et trésorier de l'association. Vous rejoindrez une équipe motivée, ouverte aux échanges et aux améliorations au cœur d'un projet social innovant en pleine croissance.

Profil recherché :

Compétences : Bac+2 (Gestion comptabilité) et expériences réussies sur un poste administratif polyvalent à dominante comptable et paie

- Prépaye et administration RH
- Maîtrises des outils de bureautique (Word, Excel)
- Maîtrise des tâches administratives courantes et préparation des pièces comptables
- Bonnes qualités rédactionnelles en Français.

Qualités & savoir être :

- Rigueur, organisation
- Aisance relationnelle, sens du service
- Autonomie et adaptabilité
- Réactivité, dynamisme, goût pour le travail en équipe
- Sens de la confidentialité
- Intérêt pour l'action sociale

Modalités :

- Poste basé à Paris 19^{ème}, poste à pourvoir dès que possible
- CDI temps plein 35h, statut etam
- Rémunération : selon profil
- mutuelle & tickets restaurants
- Pour postuler : envoyez votre CV et lettre de motivation à : recrutement@emmaus-connect.org