



Offre d'emploi :

Chargé/e de suivi administratif et comptable (H/F)

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 70 salariés, dont une vingtaine en contrats d'insertion (personnes éloignées de l'emploi) et plus de 25 en services civiques, ainsi qu'une centaine de bénévoles (en croissance forte). Son activité principale est l'accueil dans 7 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 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 des 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 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 (contrats, factures émises et reçues, relevés bancaires, note de frais...)
- Services généraux : Commandes et achats de fournitures, suivi de prestataires d'entretien des bureaux
- Garant du respect des procédures administratives

3- Ressources Humaines :

- Gestion administrative du personnel salarié et services civique (déclaration des emplois aidés et services civiques auprès des organismes sociaux, tickets resto,...)
- Gestion des entrées et sorties de personnel, suivi des effectifs, tenue des registres
- Préparation des éléments de paie pour le cabinet comptable (congrés/absence, heures supplémentaire, avances & comptes.....)

Ces missions seront effectuées sous la direction de la responsable RH et Admin en support des équipes opérationnelles, mais aussi en contact avec le 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
- Préparation paye et administration RH
- Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word)
- Maîtrise des tâches administratives courantes et préparation des pièces comptables
- Bonnes qualités rédactionnelles en français

Qualités & savoir être :

- Rigueur, organisation
- Aisance relationnelle, sens de 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}, à pourvoir dès que possible
- CDD 1 an renouvelable – Contrat en CUI-CAE, 26h négociable en temps plein
- Rémunération : 1 800 euros en équivalent temps plein – négociable en fonction du profil
- Mutuelle et tickets restaurants
- Pour postuler : envoyer votre CV et lettre de motivation à **Nathalie Ménard** (nmenard@emmaus-connect.org)