

Assistant.e comptabilité Contrat à durée déterminée de 12 mois

1. Environnement, présentation de la structure et contexte du recrutement

Le mouvement Emmaüs : Initié par l'Abbé Pierre, Emmaüs, mouvement laïque et apolitique, a pour objet principal de développer des réponses originales et complémentaires pour contribuer à endiguer les différentes formes d'exclusion et leurs causes. Laboratoire d'innovation sociale, le Mouvement Emmaüs œuvre depuis plus de 65 ans pour créer un monde plus juste dans lequel chacun retrouve sa dignité et sa place.

Le mouvement Emmaüs aujourd'hui en quelques chiffres :

288 structures en France Le mouvement Emmaüs aujourd'hui en quelques chiffres :

- 288 structures en France (ou « Groupes Adhérents »)
- 18 000 personnes mettent en œuvre nos actions de solidarité : 8 500 bénévoles, 5 000 salariés dont 2 800 en insertion, 4 500 compagnons (personnes accueillies dans les communautés Emmaüs)
- Un budget cumulé annuel de 500 millions d'euros
- 11 000 personnes en situation d'exclusion bénéficient chaque année d'une activité professionnelle
- Plus de 45 000 personnes sont hébergées chaque année dans nos centres
- Plus de 40 000 personnes sont logées dans nos habitats sociaux
- 260 000 passages annuels dans nos accueils de jour
- 285 000 tonnes de marchandises collectées chaque année

Emmaüs France : Emmaüs France, association loi de 1901, est la fédération du mouvement Emmaüs à laquelle adhèrent les 288 groupes répartis par « branches ». Emmaüs France mutualise et assure des missions transversales au service de ses 288 groupes adhérents et porte au niveau national les valeurs et combats du mouvement, soit notamment :

- L'interpellation des pouvoirs publics et des citoyens
- L'animation de réseau et le partage des bonnes pratiques
- La formation
- Le soutien au développement, à l'appui technique, à l'expertise juridique et réglementaire.
- La valorisation de l'image d'Emmaüs et des actions menées sur le terrain par ses adhérents.

L'Équipe Nationale Permanente d'Emmaüs France est composée d'environ 75 salarié-e-s au service du mouvement et qui mettent en œuvre les orientations stratégiques du Conseil d'Administration.

L'équipe salariée est organisée en « branches » et « Pôles » pour mutualiser et assurer des missions transversales au service de ses 288 structures adhérentes.

Les branches et les Régions :

- ➔ La branche Communautaire (branche 1) : 118 communautés Emmaüs
- ➔ La branche Action sociale et logement (branche 2) : 59 SOS Familles Emmaüs et 18 groupes Prévention Hébergement Logement
- ➔ La branche Economie solidaire et insertion (branche 3) : 43 comités d'amis et 52 structures d'insertion

- Le Pôle Régions qui anime sur chaque territoire le lien entre des groupes Emmaüs adhérents aux branches 1, 2 et 3

Les Pôles :

- Délégation Générale
- Innovation et Développement
- Communication et plaidoyer
- Immobilier
- Ressources Humaines et formation
- Administration/Finances

La Direction Administrative et Financière (DAF) est animée par un/e Directeur/rice et comporte actuellement les équipes suivantes :

- Comptabilité : 1 Responsable, 1 chargée de mission
- Pilotage financier et financements : un Responsable de mission
- Consolidation des données économiques et sociales des adhérents : un Responsable de mission
- Informatique : trois Responsables de mission

La Direction Administrative et Financière recherche un-e Assitant-e comptabilité à temps plein pour un CDD de 12 mois afin de résorber le traitement des affaires courantes. Le poste est principalement axé autour de la comptabilité fournisseur et porte pour 2/3 du temps sur de la saisie (notes de frais et factures) ainsi que sur de la remise de chèques. Le tiers restant consiste à soutenir l'équipe dans la gestion administrative et comptable en fonction de la saisonnalité des tâches (arrêté, clôture, préparation des documents pour l'expert-comptable ou le Commissaire aux Comptes...)

2. Description du Poste d'assistant.e comptabilité

L'assistant.e comptabilité est rattaché.e au Responsable de mission comptabilité et intervient en relation avec les autres membres de l'équipe DAF et services d'Emmaus France.

Répondre au téléphone, classer les dossiers, relance de factures : les activités de l'assistant.e comptabilité changent d'une heure à l'autre. Très polyvalent et rigoureux, il peut débiter sa journée en traitant les e-mails reçus, la poursuivre en préparant les refacturations, en enregistrant les factures ou en procédant à la saisie des notes de frais et terminer par une relance téléphonique ou des envois de courriers.

La mission de l'assistant.e porte sur les interventions suivantes :

- Le suivi administratif et comptable courant : enregistrement, classement et réponse aux courriers, accueil physique et téléphonique, réponses aux courriels ;
- Tenue administrative et comptable des opérations : cotisations, legs et donations, notes de frais,
- Contribution à la tenue de la trésorerie et des comptes ;
- Classement et archivage, commandes de matériel, lien avec les fournisseurs ;
- Suivi des tableaux de bord,
- Classement physique et informatique des pièces comptables
- Soutien à l'équipe DAF

L'Assistant-e comptable **pourra** être amené à :

- ✓ Participer au traitement de la comptabilité client en préparant les opérations suivantes :
 - Suivi des cotisations statutaires (appels à cotisations, compilation des Etats Financiers des groupes, relances en cas de non-paiement)
 - Comptabilisation des règlements sur logiciel SAGE 100 C /Evo Sage I7, Sage Moyen de paiement / Sage Gestion Commerciale

- Préparation des remises de chèques des cotisations
 - Mise à jour des tableaux de bord et des échéanciers des cotisations avec diffusion auprès des personnes concernées
 - Suivi des refacturations des charges partagées entre Emmaüs France et d'autres structures
 - Suivi de recouvrement et relance des clients,
 - Préparation des écritures d'inventaire FNP-CCA (factures non parvenues, charges constatées d'avance) et leur enregistrement
 - Préparation des justificatifs de soldes des comptes formalisés
- ✓ Participer au traitement de la Comptabilité fournisseurs en préparant les opérations suivantes :
- Enregistrements et participation aux règlements des factures fournisseurs sur logiciel SAGE 100 C Evo Sage I7, Sage Moyen de paiement / Sage Gestion Commerciale
 - Classement, comptabilité courante, rapprochements bancaires.
 - Courriers divers pour la gestion des litiges (fournisseurs, prestataires)
 - Lettrage des comptes
 - Suivi des notes de frais
- ✓ **Ponctuellement : participer au contrôle comptable**, à la préparation du dossier de révision comptables dans le cadre des arrêtés comptables (semestriels et annuels) et à l'élaboration de procédures
- ✓ **Ponctuellement : participer au suivi de la gestion de la facturation et des paiements ;**
- Suivi de la trésorerie
 - Préparation des paiements et suivi des encaissements des factures (préparation des chèques et virements après signature de la direction, dépôts bancaires, reporting de trésorerie hebdomadaire)

3. Diplôme, compétences, savoir-être

Vous avez une bonne maîtrise du Pack Office et plus particulièrement Excel et êtes formé.e à la comptabilité de par votre cursus scolaire ou avez acquis une expérience en la matière.

Vous êtes dynamique et avez à cœur de contribuer à la structuration d'une association en étant conscient.e des délais de mise en œuvre dans un environnement complexe. Vous êtes assidu-e, organisé-e et rigoureux-se notamment en matière d'archivage. Vous êtes doté-e d'un bon relationnel, appréciez le travail en équipe au sein d'une association comptant des bénévoles.

La connaissance du monde associatif serait un plus.

4. Conditions du poste

Poste en CDD de 12 mois basé à Montreuil (93).

Rémunération selon la grille salariale d'Emmaüs France (non négociable) : 26.523,60 € bruts sur 12 mois (soit 2.210 € bruts par mois), tickets restaurant, mutuelle et prévoyance + remboursement de 50% de l'abonnement au transport en commun francilien.

Veillez nous faire parvenir un CV détaillé accompagné impérativement d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement-emmaus@emmaus-france.org, à l'attention de Kemie Kanga, Responsable de mission Ressources Humaines **d'ici au 10 septembre 2019 inclus.**