



EMMAÛS EUROPE
47, av. de la Résistance
93 100 Montreuil - France
33(0)1 41 58 25 70
emmaus-europe.org

emmaüs
EUROPE

Emmaüs Europe recrute un·e comptable et assistant·e administratif·ve (CDI)

Depuis ses débuts en France en 1949, Emmaüs est un **mouvement solidaire, laïc et indépendant de lutte contre l'exclusion et la misère et contre leurs causes**. Il défend la vision d'une société plus juste et durable, où l'humain est au cœur du système et où chacun.e a sa place.

Emmaüs Europe est l'**organisation décentralisée d'Emmaüs International sur le continent européen**. Emmaüs Europe dispose de son propre Conseil d'Administration et d'une équipe salariée dédiée.

Elle réunit 365 organisations membres d'Emmaüs réparties dans 20 pays du continent européen.

Notre organisation européenne permet une représentation de nos idées auprès des institutions européennes et la sensibilisation du public aux causes qui nous sont chères. Elle nous permet aussi de mutualiser nos pratiques et de trouver ensemble des solutions innovantes avec et au soutien des plus exclu.e.s et de coordonner notre solidarité à l'échelle du continent.

Accueil digne et inconditionnel, solidarité, autonomie par l'activité, écologie et économie circulaire, défense des droits humains, sont autant de composantes de ce modèle alternatif précurseur de l'économie sociale et solidaire internationale.

Nous recherchons un·e assistant·e administration-finances en CDI

L'équipe est actuellement composée de 3 autres salariées en plus de la déléguée générale : un responsable Solidarités, une responsable Communication et événements et une chargée de mission sensibilisation - plaidoyer.

Mission et activités :

Sous la responsabilité de la déléguée générale de l'association, vous êtes en charge de de la gestion administrative et de l'enregistrement de la comptabilité.

Emmaüs Europe ne gère pas de projets cofinancés. Ses seules ressources sont les cotisations de ses membres et leurs dons pour des projets de solidarité internationale à d'autre groupes emmaüs.

Le budget de fonctionnement annuel est d'environ 400 000 euros et le budget solidarité varie entre 100 000 euros et 400 000 euros.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Tenue de la comptabilité de l'association (enregistrement (achats, banque, caisse), règlement des factures, suivi des opérations (cotisations et dons de solidarité des groupes Emmaüs), tenue de la caisse (suivi des entrées/ sorties, inventaires), rapprochements bancaires, suivi du budget prévisionnel annuel en lien avec la déléguée générale et le trésorier de l'association, préparation des documents financiers, formalisation et transmission de données et documents d'informations comptables à l'expert-comptable et au Commissaire aux Comptes et préparation de la clôture annuelle.
- Gestion administrative: Accueil physique, tenue du standard et des appels téléphoniques, traitement du courrier (réception, diffusion, affranchissement, expédition), réalisation des achats,

suivi du stock, gestion des tickets restaurant, tenue des dossiers du personnel (copie contrats, arrêt maladie, justificatif transport), suivi de dossier mutuelle et responsabilité civile, tenue du planning des salarié.es, formalisation et transmission de données d'informations administratives, RH (arrêt de travail, attestations, contrat, variable de paies) à l'expert-comptable.

- Mission logistique: Préparation des réunions de Bureaux physiques (réservation de salles, restauration, hébergement, constitution d'une équipe d'interprètes), organisation des réunions hybrides (création/envoi du lien pour la réunion aux membres du bureau, constitution d'une équipe d'interprète) – entre 4 et 5 réunions par an.

Formation

Vous êtes titulaire d'un diplôme supérieur (Bac+2/3) en gestion administrative et financière avec des compétences avancées en comptabilité.

Expérience

Vous attestez d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans à un poste équivalent, de préférence dans un environnement associatif/international.

Compétences

Vous connaissez les règles comptables ainsi que les techniques de traitement de l'information. Bonne connaissance des logiciels comptables (SAGE 100)

Vous savez planifier votre activité. Vous savez collecter et traiter des informations, rédiger des écrits professionnels et utiliser une base de données.

Vous avez l'aptitude de travailler au sein d'une équipe pluriculturelle et avez une maîtrise de l'une des trois langues officielles du Mouvement Emmaüs (français, anglais ou espagnol). Avoir une connaissance approfondie de l'une des autres serait un plus.

Conditions

CDI, à pourvoir dès que possible

Temps plein 37 h (10 jours de RTT/an)

Poste basé à Montreuil (proche métro Croix de Chavaux).

Rémunération : Entre 31 400 et 33 600 annuel brut selon expérience

Prise en charge par l'association de la mutuelle (60 %), prévoyance, tickets restaurants d'une valeur de 9 euros (50 %) et pass Navigo (50 %) ou prime mobilité durable.

Envoyer CV et une lettre de motivation détaillée et précisant la date à laquelle vous serez disponible pour une prise de poste, uniquement par mail avant le 4 novembre 2024 à contact@emmaus-europe.org et à l'attention d'Eve Poulteau, déléguée générale.

Entretiens prévus le 8 novembre 2024 à Montreuil.