



Noé recrute un/une Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère)

Dans le cadre de son développement, l'association Noé recherche un(e) assistante(e) administratif(ve) et financier(ère) (AAF).

Association d'intérêt général, Noé a pour mission de sauvegarder la biodiversité. Pour mener à bien sa mission, Noé déploie en France et à l'international, des programmes de conservation d'espèces menacées, de préservation et de restauration d'espaces naturels (prairies, zones humides, forêts, littoral, etc.). Noé mène également des actions d'éducation et d'accompagnement visant à encourager des changements de comportements plus respectueux de l'environnement, en reconnectant l'homme à la nature.

PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

Sous la supervision de la Responsable Administrative et Financière (RAF), vous aurez pour missions de :

1) Gestion comptable

- Suivi des recettes et des dépenses (relances, suivi des versements, gestion des impayés, suivi des paiements...)
- Classement et archivage des documents comptables
- Mise à jour des tableaux de bord comptables et financiers, suivi d'indicateurs d'alerte
- Saisie des écritures comptables et saisie de la comptabilité analytique
- Clôture des comptes en collaboration avec la RAF
- Validation et préparation des paiements

2) Gestion financière

- Préparation et suivi de la comptabilité analytique
- Préparation des suivis budgétaires et participation à l'élaboration des rapports financiers
- Participe à l'élaboration des rapports financiers auprès des bailleurs (en collaboration avec les chargés de programme)
- Vérifie la conformité des pièces justificatives et factures
- Effectue les rapprochements comptables
- Suit les engagements de l'association (conventions de subventions, contrats et accords)
- Prépare et suit les audits (internes et externes)

4) Gestion administrative

- Suivi et classement des documents officiels et contractuels
- Secrétariat quotidien (courriers, circulation de l'information...)
- Aide à la création de dossiers spécifiques

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Formation :

De formation Bac +3 minimum en comptabilité gestion

Expérience :

Expérience exigée de 3 ans minimum à un poste similaire, dans le domaine de la solidarité internationale, orienté gestion administrative et financière

Expérience de terrain serait appréciée

Compétences et qualités :

- Expérience effective en comptabilité, en contrôle de gestion, suivi analytique et gestion de projets
- Connaissance des bailleurs institutionnels impérative(UE, AFD...)
- Sens de l'organisation et dynamisme
- Rigueur, autonomie et disponibilité
- Travail en équipe
- Connaissance du secteur associatif et des bailleurs souhaitée
- Maîtrise des logiciels CIEL et SAGE
- Maîtrise Excel

Informatique :

Maîtrise Pack Office ainsi que du logiciel comptable CIEL, connaissance d'autres logiciels comptables appréciée.

CONDITIONS DU POSTE

Poste basé à Paris (13ème)

Contrat : Contrat à durée indéterminée

Rémunération : selon grille salariale de l'association

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2019

Merci d'adresser par courrier électronique, en indiquant dans l'intitulé du message « AAF », une lettre de motivation et un CV détaillé à :

Florence GROLIERE, Responsable administrative et financière recrutement@noe.org

Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.