

Engagé·e·s et Déterminé·e·s recrute un·e



Assistant·e de Gestion Administrative et Financière

(contrat d'apprentissage)

Engagé·e·s et Déterminé·e·s (E&D)

Engagé·e·s et Déterminé·e·s (E&D) - anciennement nommée *Etudiants et Développement* - créée en 1993, est une association de solidarité internationale et d'éducation populaire. Elle anime un réseau d'environ 100 associations dirigées par des jeunes, porteurs·teuses de valeurs exigeantes en termes de solidarité internationale et de vie associative et désireux·reuses de progresser. Les associations s'attachent à œuvrer pour la solidarité internationale à travers des actions d'**éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale** en France et/ou des **projets de terrain avec des partenaires à l'international**.

E&D a pour objet de favoriser l'engagement des étudiant·e·s et des jeunes dans une démarche associative exigeante de solidarité internationale.

Objectifs :

- **Faire vivre un réseau national d'associations portées et dirigées par des jeunes**, partageant des valeurs exigeantes en termes de solidarité et citoyenneté internationales.
- **Informé, accompagner et former** les porteurs·teuses de projets de Solidarité Internationale
- **Appuyer les dynamiques de jeunes** en France et à l'international.
- Faire émerger une nouvelle culture du **partenariat** entre organisations de la société civile de différents pays.
- **Influencer les acteurs de la solidarité internationale** travaillant sur le champ de la jeunesse, **valoriser les pratiques des jeunes**.

Missions

Au sein d'une équipe de 10 salarié·e·s, 12 volontaires en service civique par an, vous prendrez part à la gestion administrative et financière de l'association, et aurez l'opportunité d'évoluer sur ce poste en fonction de vos intérêts et compétences acquises au cours de l'année. Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, mais aussi en étroite collaboration avec l'équipe permanente, les missions demandées se déclineront de la façon suivante :

➤ **Gestion financière**

- Edition des devis et des factures
- Traitement des notes de frais et vérification de leur bonne conformité
- Réception des factures diverses et vérification de leur bonne conformité
- Reporting de l'ensemble des pièces comptables transmises au prestataire comptable (hebdomadairement)
- Soutien au reporting administratif et financier requis par les bailleurs lors d'événements
- Appuyer le RAF dans l'élaboration des budgets de certaines demandes de subventions
- Appuyer le RAF dans la réalisation des bilans financiers de certaines demandes de subventions

➤ **Gestion administrative**

- Edition des contrats de Service Civique, suivi administratifs des formations des volontaires

- Gestion des inscriptions aux formations professionnelles de l'équipe salariée et des demandes de prise en charge de remboursement
- Transmission mensuelle des éléments nécessaires à l'édition de la paie au gestionnaire (organisation externe)
- Gestion des adhésions à l'association
- Assurer les obligations légales des associations (déclarations nécessaires à la Préfecture, dépôt des comptes au JO, préparation des convocations aux Assemblées Générales)
- Gestion des achats de bureautique et de petit équipement, gestion du matériel d'E&D
- Relations avec les prestataires informatiques, assureurs pour la gestion courante

➤ **Participer aux événements d'E&D**

Possibilité de participer à certains temps forts d'E&D, en appui aux chargé·e·s de mission, pour mieux connaître le milieu de la Solidarité Internationale et de l'Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale

Ce poste permettra à l'apprenti·e de prendre en charge de nouvelles missions durant l'année, selon ses intérêts et son aisance dans les tâches confiées.

Profil recherché

Ce poste s'adresse à des étudiant·e·s en Gestion, ayant un intérêt pour le milieu associatif

- Formation en BTS ou DUT Gestion des Entreprises ou Administration, Licences assimilées ou Master en Gestion de projet avec une envie à travailler sur les questions administratives, financières et la gestion d'une organisation
- Très bonnes capacités d'organisation et de travail en équipe
- Autonomie, rigueur et fiabilité
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, base de données, ect) exigée
- Un engagement associatif préalable dans le domaine de la solidarité internationale ou de l'éducation populaire en tant que bénévole, volontaire ou salarié·e serait un plus

Conditions et durée du contrat

Contrat d'alternance en apprentissage de 12 mois (modulation possible). **Poste basé dans les locaux de l'association à Pantin (Métro 5 : Eglise de Pantin), 153-155 avenue Jean Lolive 93500 Pantin.**

Rémunération selon le barème en vigueur pour les apprenti·e·s

Prise en charge du Pass Navigo à 50%, ou versement d'indemnités kilométriques pour déplacements à vélo

Documents à envoyer

Les candidatures doivent être constituées :

- D'un curriculum vitae (ultérieurement, les diplômes et les certificats de travail pourront être exigés).
- D'une lettre de motivation.

Elles seront adressées à Monsieur le Responsable Administratif et Financier par courriel à l'adresse : recrutement@engage-d.org

Préciser dans l'objet : « Recrutement – Assistant·e de gestion Administrative et Financière »

Date de fin de validité de l'annonce :

Les candidatures sont à envoyer jusqu'au 25 août 2023 à minuit.

Entretiens prévus à partir de début septembre - Arrivée à E&D souhaitée pour la mi-septembre.