



Offre d'emploi
Comptable générale
CDI

Présentation de CARE France

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2024, CARE France est intervenue dans 51 pays. Grâce à ses 75 salarié-es et 57M€ de budget, CARE France apporte à ses partenaires sur le terrain expertise technique, financements, contrôle de gestion, ressources humaines si nécessaire, ainsi que des relais en termes de plaidoyer. CARE France a la charge managériale du bureau pays de CARE International au Liban. CARE France est la première ONG française à avoir obtenu le label Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes d'AFNOR en 2019 et en 2024. Pour en savoir plus : www.carefrance.org

Descriptif de la mission et positionnement dans l'organisation

Objectif général du poste

Assurer la tenue et la fiabilité de la comptabilité générale du siège, le respect des échéances de clôture mensuelles et annuelles et l'application des processus comptables. Être l'interlocuteur-riche opérationnel-le du Shared Service Center (SSC) (interface comptable quotidienne) sur son périmètre et contribuer à la fiabilisation et à l'amélioration de l'ERP comptable. Le poste est rattaché au Responsable comptable.

Tâches et responsabilités

1- Participer aux travaux de clôture mensuelle et annuelle du siège :

- Préparer et justifier les écritures de clôture du siège en lien avec la Direction Finance, le contrôle de gestion et le SSC, dans le respect des délais.
- Analyser et justifier les comptes de bilan et de charges et produits relevant de son périmètre.
- Assurer le suivi comptable des immobilisations du Siège avec calcul et comptabilisation des amortissements.
- Réaliser ou contrôler les réconciliations bancaires, comptes de tiers, paie / fiscal / social, et comptes de liaison relevant du siège.
- Constituer et maintenir les dossiers de clôture et les pièces justificatives.

2- Assurer la comptabilité courante, et les suivis bancaires et fournisseurs en lien avec le SSC :

- Traiter les factures fournisseurs, les notes de frais, et demandes d'avances salariés, etc.
- Suivre avec le SSC les mouvements bancaires et assurer le suivi.
- Réaliser les rapprochements bancaires mensuels et traiter les écarts.
- Contrôler la qualité des écritures produites par le SSC sur son périmètre et demander les corrections nécessaires.
- Analytique : contrôler que les écritures comptabilisées sur son périmètre respectent les 7 champs clés, les devises utilisées.

3- Effectuer et sécuriser les règlements :

- Veiller au respect des circuits de validation, des délégations et des règles de sécurisation des paiements.
- Contrôler la véracité des nouveaux ou des changements de RIB/Être vigilant sur les tentatives de fraude.
- Salaires : effectuer les virements à réception du fichier des salaires validé transmis par les RH.
- Charges fiscales et sociales : effectuer les règlements dans le respect des échéances des organismes.
- Factures, notes de frais et virements terrain : effectuer les règlements hebdomadaires.

4- Faire appliquer les processus comptables et contribuer au contrôle interne :

- Veiller au respect des procédures comptables, des calendriers, des règles de cut-off et des exigences de justification par les différents interlocuteur-rices.
- Contrôler la complétude et la qualité des pièces justificatives et des informations nécessaires au traitement comptable.
- Contribuer à la formalisation et à la mise à jour des procédures et modes opératoires comptables.
- Accompagner les équipes dans la bonne application des processus et assurer le suivi des sujets jusqu'à leur résolution, notamment avec le SSC.

5- Fiabiliser l'utilisation de l'ERP et la documentation comptable :

- Utiliser l'ERP comptable avec aisance sur son périmètre.
- Veiller à la qualité, à la cohérence et à la traçabilité des données comptables.
- Assurer le bon classement des documents comptables dématérialisés, le respect des règles de nomenclature, l'indication des statuts de paiement et l'archivage des justificatifs.

D'autres activités complémentaires pourront être intégrées, à condition qu'elles soient en lien avec la fonction.

Profil recherché

Formation et expériences

- Diplôme en comptabilité (ex. : DCG, DSCG) /gestion / BTS / DUT ou équivalent.
- Expérience de 4-5 ans en comptabilité générale (cabinet ou entreprise), incluant une maîtrise autonome des clôtures mensuelles et annuelles dans le respect d'un calendrier défini.
- Une expérience dans un environnement international (exposition à d'autres systèmes comptables internationaux) et avec un Shared Service Center est appréciée.
- Expérience dans la pratique d'une comptabilité analytique.

Compétences

- Maîtrise de la comptabilité générale et des normes comptables françaises, des travaux de clôture mensuelle et annuelle, des écritures de cut-off, de l'analyse et de la justification des comptes ;
- Bonne connaissance des cycles fournisseurs, banques, tiers et des interfaces paie / fiscal / social ;
- Appétence pour les systèmes d'information, capacité à analyser une anomalie, tester une solution, sécuriser les données, et rechercher des informations (ERP comptable type People Soft)
- Bonne maîtrise d'Excel et des outils collaboratifs ;
- Anglais professionnel écrit et oral.

Qualités recherchées

- Autonomie, sens des responsabilités et capacité à mener les sujets jusqu'à leur résolution ;
- Organisation, rigueur et fiabilité dans le respect des échéances et des procédures ;
- Capacité à prioriser, notamment en période de clôture ;
- Esprit critique et analytique, capacité à identifier les anomalies et à proposer des solutions ;
- Capacité à faire appliquer les processus, à en expliquer les enjeux (convaincre), et à travailler de manière constructive avec des interlocuteur-rices varié-es ;
- Polyvalence, esprit d'équipe et aisance dans un environnement international ;
- Confidentialité/discrétion.



Conditions et modalités de candidature

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Date de prise de poste : dès que possible (merci d'indiquer vos disponibilités)

Statut : Employé.e

Temps de travail : 39h/semaine (23 jours de RTT par an)

Salaire : entre **40 000 k€ et 44 000 k€** bruts annuels selon le profil.

Avantages : mutuelle prise en charge à 100% par CARE France ; tickets-restaurant d'une valeur faciale de 10€, dont 6€ pris en charge par CARE France ; chèques vacances ; chèques cadeaux ; remboursement à hauteur de 75% des abonnements au réseau de transports publics ou forfait mobilité durable; possibilité de télétravail partiel (forfait de 40 ou 80 jours de télétravail la première année ; 120 jours à partir d'un an d'ancienneté).

Lieu de travail : 90-92 avenue du Général Leclerc – 93 500 Pantin.

Comment postuler ?

Les candidat-es intéressé-es doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : recrutement@carefrance.org **dès que possible et avant le 11 octobre 2026**

Merçi d'indiquer dans l'objet du mail la référence : **Comptable général.e**

CARE France encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE France étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.

CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tou-tes ses employé-es dans la mise en œuvre de sa politique globale.