



Offre de Stage / Alternance

Assistant.e Comptable

Convention obligatoire

Temps plein

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Date-limite de candidature : **30/06/2018**

Contexte

CARE est l'un des plus grands réseaux d'aide humanitaire au monde, apolitique et non confessionnel qui appuie et gère des projets d'urgence et de développement, en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. Notre objectif est de lutter contre l'extrême pauvreté et de défendre l'accès aux droits fondamentaux.

Notre approche est globale : le réseau s'attaque aux causes profondes de la pauvreté en menant des programmes d'éducation, de sécurité alimentaire, d'accès à l'eau potable, de santé, d'activités génératrices de revenus...

Soutenir l'autonomisation des femmes et agir pour leurs droits sont des actions essentielles pour lutter contre la pauvreté : c'est pourquoi les femmes sont au cœur de nos programmes. En 2016, CARE était présent dans 94 pays.

L'association CARE France est membre du réseau CARE. Depuis 2016, CARE France intervient dans plus d'une trentaine de pays dans le monde. L'équipe présente à Paris regroupe une quarantaine de personnes.

Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

Descriptif de la mission

En appui au Responsable de la Comptabilité et de la Paie, contribuer à la bonne tenue des comptabilités générale et analytique de l'association au sein du pôle Finance et Administration. Vos missions sont les suivantes :

- Saisie des factures et préparation des paiements.
- Suivi des notes de frais : vérification, saisie et paiements
- Saisie des comptes bancaires relevant du suivi des dons et des frais généraux
- Saisie des caisses (EUR/USD)
- Suivi de la comptabilisation des dons
- Remplacement du Responsable de la Comptabilité et de la Paie en cas d'absence.
- Contribuer aux écritures de clôture liées au siège
- Contacts réguliers avec les banques, les fournisseurs et les autres services internes.

Rattachement hiérarchique : Responsable financier siège

Profil recherché

Formation et expérience :

- Formation CAP / BTS Comptabilité / Ecole de Commerce
- Débutant ou avec une première expérience professionnelle
- La connaissance de PeopleSoft (Oracle) est un plus

Compétences et qualités requises :

- Méthodique, ponctuel et très rigoureux
- Excellent relationnel, sens du service
- Polyvalent(e)
- Capacité à s'intégrer dans une petite équipe, et dans un environnement complexe

Langues :

- Très bonne maîtrise du Français, le niveau d'Anglais correct est un plus.

Conditions et modalités de candidature

Contrat : Alternance pour une durée de 12 mois minimum - présence régulière chez CARE France (mensuelle a minima)
Date de début : Septembre 2018 avec possibilité très appréciée d'une disponibilité à temps partiel courant juillet et/ou début pour la passation des dossiers avec l'ancien alternant
Rémunération : Selon convention du contrat d'alternance
Avantages : Tickets restaurants inclus (à 9€ dont 5€ pris en charge par CARE). En plus, 50% carte de transport (carte Navigo et Imagin'R).
Lieu de travail : Paris 19^e

Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : recrutement.stagiaire@carefrance.org

Merci d'indiquer la référence en objet de mail : **Alternance – Fin2018**

Date-limite de candidature : 30/06/2018

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

CARE encourage la diversité dans ses recrutements.

*En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant. **Seules les personnes sélectionnées seront contactées directement.** Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part dans les 3 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.*