



Assistant·e Administratif & Financier

ADOS se donne pour mission générale d'impliquer les acteurs français et sénégalais dans des démarches de partenariat fondées sur la réciprocité, pour mettre en place des projets de développement local qui participent à l'adaptation au changement climatique, enjeu majeur de notre temps, se basant sur ses valeurs et principes :

- ✓ Participer à la réduction des inégalités sociales et économiques.
- ✓ Donner sens aux mots « démocratie », « citoyenneté », « dialogue ».
- ✓ Participer à la construction de sociétés bâties sur des valeurs de respect mutuel.
- ✓ Accompagner et ne pas faire « pour » ou « à la place de ».
- ✓ Impulser des démarches de partenariat entre acteurs.
- ✓ Informer et former les citoyens pour favoriser la compréhension par chacun des enjeux d'un développement durable et la prise de conscience des capacités de chacun à pouvoir agir, comme base d'une citoyenneté active, responsable, solidaire et ouverte sur le monde.

Créée en 1985, ADOS agit sur deux territoires, en France, en Drôme-Ardèche et au Sénégal. Elle emploie autour de 15 salariés (ou assimilés) répartis pour près d'1/3 à Valence et 2/3 à Matam.

Plus d'informations sur l'association ADOS et ses activités : www.ados-association.org

Contexte et description du poste

Sous l'orientation et la supervision de la Responsable Administrative et financière, l'Assistant·e Administratif & Financier a pour mission de participer à la gestion financière et administrative au sein de son siège basé à Bourg lès Valence dans la Drôme.

L'Assistant·e Administratif & Financier effectuera les tâches suivantes :

Comptabilité

- La saisie des écritures dans le logiciel de comptabilité
- Ventilation et Codification des écritures comptables France et vérification des écritures comptables d'Ados au Sénégal
- Réceptionner et mettre en paiement les notes frais du personnel, vérifiant l'éligibilité des justificatifs comptables.
- Classer et archiver les pièces de comptabilité et les conventions de financements (archivage physique et électronique)
- Participer aux travaux de clôture en fin d'année

Gestion des projets

- Alimenter les outils de pilotage budgétaire avec l'information comptable pour assurer un suivi budgétaire régulier des projets.

Gestion des Ressources humaines

- Gérer les outils de gestion du personnel (fiche de présence, suivi congés, calcul ticket restaurant, etc...)
- Classer et archiver les documents RH (contrats, bulletin de paie, demande de congé, etc)
- Appuyer l'intégration des nouveaux salariés (« welcome kit », démarches administratives...)

Tâches administratives

- Réception/transmission/traitement messages électroniques « compta »
- Enregistrement et diffusion des courriers reçus
- Classement/archivage
- Gestion des services généraux (suivi des contrats des prestataires de services, téléphonie,...)
- Gestion des stocks de fournitures et consommables
- Participation à l'organisation logistique des activités exécutées en France
- Accompagnement dans les démarches administratives des volontaires internationaux.

Appui à la Vie associative :

- Mise à jour de la base de données des adhérents/donateurs/bénévoles
- Etablissement des reçus fiscaux
- Participation à l'organisation logistique de l'Assemblée Générale et des activités de promotion.

Description du profil

Formation et expériences

- Formation BTS, BUT, DCG ou Licence en Comptabilité/Gestion financière (Niveau Bac+2 ou bac+3) acquis ou en cours.
- Expérience non requise

Compétences techniques

- Maîtrise de Pack Office et particulièrement Excel
- Connaissances en comptabilité

Qualités requises

- Rigueur, organisation
- Excellentes capacités relationnelles avec les équipes et les interlocuteurs extérieurs.
- Discrétion professionnelle
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Capacité et intérêt à travailler dans un cadre interculturel

Lieu de mission

Siège d'ADOS à Bourg Les Valence (Drôme)

Conditions du poste

- Statut du poste :
 - Option A : CDD 6 mois avec possibilité de renouvellement selon convention ECLAT
 - Option B : contrat en alternance
 - Option C : contrat de stage
- Temps partiel : 20 heures hebdomadaire, horaire flexible selon exigences du travailleur
- Salaire selon conditions d'embauche
- Autres avantages :
 - Mutuelle (prise en charge à 50% par ADOS)
 - Titres restaurants d'une valeur faciale de 8.8€ (prise en charge à 60% par ADOS).
 - Prise en charge à 50% de l'abonnement transport en commun.
 - Congés : 3 jours par mois
 - Chèques vacances
 - Possibilité de télétravail selon Charte

Date de démarrage du contrat :

Mars 2024

Modalités de recrutement

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à envoyer, au plus tard **le 29 février 2024** à l'adresse :

recrutement@ados-association.org

Préciser impérativement dans l'objet du courriel « Candidature Assistant-e Administratif & Financier »

ADOS se réserve la possibilité de clore le recrutement avant la date d'échéance de l'annonce et de dépôt des candidatures. Merci de votre compréhension.