

---

## Assistant.e de gestion administrative et financière

CDI TEMPS PLEIN, PARIS

---

**Rejoindre le CCFD-Terre Solidaire c'est mettre ses compétences au profit d'une association qui se bat au quotidien pour des causes et des valeurs justes.** C'est travailler au sein d'équipes soudées, de métiers variés et d'acteurs d'horizons différents, tous unis par un même enjeu : faire vivre la solidarité internationale, participer à la lutte contre les inégalités et l'injustice, agir en faveur du respect des droits fondamentaux de toutes et tous, être acteur de la transition sociale et écologique.

Loin des pratiques d'assistance et d'urgence, **notre action repose sur 3 leviers : le partenariat international en soutien à des organisations locales, le plaidoyer pour faire évoluer la législation internationale et la mobilisation citoyenne pour rendre visible les injustices.**

Chaque année, grâce à l'expertise et à l'engagement de nos équipes salariées, de nos élu.e.s, de nos bénévoles et volontaires, **nous avons un impact positif sur la vie de plus de 2,4 millions de personnes dans le monde.**

### MISSION

**Vous êtes un.e professionnel.le de la gestion administrative et financière et vous souhaitez mettre vos compétences au profit d'une structure œuvrant pour un monde plus juste ? Alors cette offre est peut-être pour vous.**

Au sein de la Direction des Partenariats Internationaux (DPI), l'Assistant.e de gestion administrative et financière est en charge de la gestion budgétaire du service Appui et Financements institutionnels, des tâches administratives liées aux projets menés, et d'assister l'équipe afin de faciliter l'activité du service.

Le service Appui et Financements institutionnels (AFI) est en charge du montage, du suivi technique et financier de projets internationaux mis en œuvre avec les partenaires du CCFD-Terre Solidaire et cofinancés par des bailleurs de fonds institutionnels.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Gérer le suivi budgétaire du service

- Gérer le budget de fonctionnement du service en lien avec les Chargé.es de gestion financière : mise en paiement, suivi, rapprochement avec la comptabilité
- Faire le suivi administratif de la réception des fonds bailleurs
- Préparer et suivre les versements aux partenaires (du service AFI, de la coordination DPI et autres services) ou prestataires
- Assurer le suivi (pointage et relance) les accusés de réception de fonds
- Participer à la préparation administrative des audits des projets

### Réaliser les activités administratives liées aux projets

- Organiser et suivre la partie administrative des projets cofinancés en lien avec les Chargé.es de cofinancement : contrats de financement, portails bailleurs
- Recueillir et transmettre les informations et les documents pour la constitution des dossiers administratifs pour les bailleurs
- Mettre à jour, dans un tableau de bord, les informations administratives des projets cofinancés
- Appuyer l'équipe sur le suivi des procédures bailleurs (notamment celles liées aux mesures de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme).

### Être en assistantat et faciliter l'activité quotidienne

- Être en appui et réaliser des missions d'assistantat auprès de la DPI et plus spécifiquement de son directeur
- Faciliter la communication avec les autres services et directions
- Rédaction de comptes rendus et réalisation de présentations PowerPoint
- Organisation de la documentation générale du service et de l'archivage
- Organisation et suivi des missions et déplacements en France et à l'étranger

## PROFIL RECHERCHÉ

- Adhésion au projet et aux valeurs du CCFD-Terre Solidaire
- Bac +2 type BTS dans le domaine de la gestion administrative et financière
- Expérience réussie dans une fonction d'assistantat ou de gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur avérée, capacité d'organisation et à travailler en équipe
- La maîtrise des langues : Anglais et Espagnol à l'écrit serait un plus

## CONDITIONS

L'emploi est localisé au siège de l'association et **au cœur de Paris – Métro Châtelet** (4 rue Jean Lantier 75001) avec **possibilité de télétravail** dans les conditions de l'accord soit 2 jours/semaine après 6 mois d'ancienneté. A pourvoir dès que possible, en fonction de la disponibilité du/de la candidat.e.

Il s'agit d'un poste en **CDI** à temps plein au statut employé (39h/semaine) soit **17 jours de RTT/an**, ainsi que **28 jours de congés** au prorata temporis et **2 jours de pont offerts/an**.

**Rémunération brute annuelle : 31 379,4€ (salaire sur 13 mois)**. Mutuelle. Titres repas à 9,20€. Prise en charge de l'abonnement de transport à hauteur de 60 % ou Indemnités kilométriques Vélo.

Les candidatures sont à adresser (CV + Lettre de motivation) dès que possible sous la référence **899** avant le 01/04/2022 par courriel à : [ccfd-850587@cvmail.com](mailto:ccfd-850587@cvmail.com)

*Le CCFD-Terre Solidaire se garde le droit d'entériner le processus avant la date indiquée. Toute personne envoyant un dossier de candidature recevra une réponse, merci de ne pas appeler.*