

## Le Programme Solidarité Eau (pS-Eau) recrute

# Un·e Assistant·e Comptable en CDD à temps plein

### Description succincte du pS-Eau

Le pS-Eau est une association qui accompagne les acteurs français de la coopération décentralisée et non gouvernementale (collectivités territoriales, syndicats, agences de l'eau, ONG, etc.) conduisant des actions de solidarité pour l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement (EHA) dans les pays en développement. Organisme fédérateur, le pS-Eau appuie la concertation entre les acteurs, propose un accompagnement technique et méthodologique pour la conception des projets, encourage la cohérence des interventions, valorise et diffuse les expériences menées. Le pS-Eau s'appuie sur une équipe permanente de 18 personnes.

### A propos du poste

Le pS-Eau recherche un·e Assistant·e comptable en CDD à temps plein pour renforcer son service administratif et financier sur la gestion de la comptabilité. Le poste est basé au siège du pS-Eau, à Paris.

En rejoignant notre équipe, vous aurez l'opportunité de contribuer à la structuration du service tout en développant vos compétences professionnelles.

### Missions principales

Placé·e sous la responsabilité directe du responsable administratif et financier, l'assistant·e comptable assurera les missions suivantes :

- Enregistrer les opérations comptables de toute nature dans les différents journaux
- Préparer les rapprochements mensuels sous le contrôle du RAF (pointage du relevé bancaire, décompte du solde de la caisse)
- Réceptionner et mettre en paiement les notes de frais du personnel et des partenaires
- Vérifier l'exactitude des imputations analytiques et comptables
- Mettre à jour l'inventaire du matériel de bureau
- Etablir les demandes d'engagement des factures de la structure pour le règlement des fournisseurs
- Préparer les factures et les demandes de versement à envoyer aux bailleurs
- Classer et archiver les pièces comptables et les conventions de financements (archivage physique et électronique)

**Profil recherché**

Formation requise : Bac + 2 en comptabilité et gestion

Expérience : 3 ans minimum dans un poste similaire

Qualités et aptitudes : Organisation, rigueur, fiabilité, dynamisme, aisance relationnelle, esprit d'équipe

Compétences informatiques : Connaissance de l'utilisation des logiciels comptables (SAGE 50 ou autre). Pack office, connaissance d'Excel

**Conditions**

**Date de démarrage du contrat :** Septembre 2024

**Lieu de travail :** Paris

**Statut :** Non cadre

**Contrat :** CDD (12 mois)

**Rémunération :** selon grille salariale du pS-Eau, à partir de 2 250 € brut/mois auxquels s'ajoute une prime de 13e mois (soit un total à partir de 29 k€ brut/an), suivant qualifications et expériences.

**Temps de travail hebdomadaire :** 35h

**Autres :** 6 semaines de congés payés/an, financement de la mutuelle à hauteur de 50 % par l'employeur. Retraite complémentaire. Tickets restaurant (d'une valeur de 9 euros, pris en charge à 59 % par l'employeur). Prise en charge de 50 % du titre de transport. Chèques vacances. Chèques cadeaux.

**Vous vous êtes reconnu·e dans ce profil et le poste vous intéresse ?**

**Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation)  
adressée au Président du pS-Eau**

**à : [recrutement@pseau.org](mailto:recrutement@pseau.org)**

**Avant le 04/08/2024**

**Précisez dans l'objet du mail**

**« Candidature Assistant·e Comptable »**

**Seuls les candidat·e·s sélectionné·e·s seront contacté·e·s**