

---

## L'association Fert recrute un(e) assistant(e) administratif et comptable

---

[Fert](#) est une association de coopération internationale pour le développement agricole créée en 1981. Elle a pour objet d'aider les agriculteurs des pays en développement à améliorer leurs conditions de vie et de travail et leurs revenus, participant ainsi à l'amélioration de l'économie de leurs pays.

**Fert recherche un(e) assistant(e) administratif et comptable pour renforcer son équipe à Paris. Sous la responsabilité d'une Responsable Administratif et Financière, il/elle aura pour missions principales :**

- Assistance administrative : 40%
  - Accueil physique et téléphonique
  - Classement et archivages de documents
  - Gestion des fournitures administratives (suivi, comparaison des prix, commande)
  - Suivi du parc informatique
  - Organisation logistique des déplacements (visas, billets d'avion, train, locations de voitures, réservations d'hôtels, ...) et accompagnement ponctuel de visiteurs
  - Participation à l'organisation logistique d'événements (réunions, séminaires, conseils d'administration, assemblées générales, location de salles, réservations de repas ...)
  
- Assistance à la comptabilité et gestion financière : 60%
  - Relation fournisseurs (réception et suivi des factures, vérification anomalies...)
  - Etablissement des ordres de paiement et factures
  - Saisie comptable sur logiciel Sage 100 version I7 des factures fournisseurs
  - Scannage et archivage numérique des pièces comptables
  - Contrôle des notes de frais
  - Contrôle des justificatifs de dépenses
  - Contrôle des imputations budgétaires

### **Profil du (de la) candidat(e)**

**Formation et expérience :** Bac+2 et 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste équivalent

#### **Qualités :**

Rigueur et organisation, autonomie

Compétences pour les tâches administratives et comptables

Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)

Connaissance du logiciel de comptabilité Sage appréciée

Sens du relationnel et du travail en équipe

#### **Conditions :**

**Statut :** CDD ou CDI (39h par semaine + repos compensateurs, temps partiel 4/5<sup>ème</sup> possible)

**Poste à pourvoir :** début 2025

**Salaire :** rémunération selon grille de l'association et expérience

**Lieu de travail :** Paris 75116 (Porte Maillot)

**Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser par mail uniquement avant le 01 décembre 2024** à Mme Nivonirina RAZANAKOTO ([n.razanakoto@fert.fr](mailto:n.razanakoto@fert.fr)) en précisant dans l'objet du mail « 2024/FRA/AAC »

Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés. En fonction des candidatures reçues, Fert pourra clore le recrutement avant la date de fin de validité de l'offre.