



OFFRE DE STAGE/ALTERNANCE : COMPTABILITE ET RESSOURCES HUMAINES ASSOCIATION ACINA

Type de contrat : Convention de stage ou alternance
Durée : 6 mois pour un stage | 1 an minimum pour une alternance
Date de début : janvier 2025

Structure

ACINA a pour mission l'accompagnement socioprofessionnel des nouveaux arrivants (réfugiés, migrants...) en situation de grande précarité en France. L'association se donne pour objectif de contribuer à l'inclusion durable des personnes vivant en squats, bidonvilles, hôtels sociaux, dans des conditions de grande précarité et d'exclusion par le biais de l'insertion socio-professionnelle. Nos actions visent à sensibiliser, informer, accompagner dans l'accès aux droits, à l'emploi, la formation, l'apprentissage de la langue française et au logement, dans une démarche partenariale forte.

ACINA est une association dynamique qui permet à ses équipes d'évoluer dans un environnement bienveillant et de se former régulièrement afin de proposer des projets innovants dans l'accompagnement social.

Description du stage/alternance

Sous la supervision de la responsable administrative et financière et de la responsable des ressources humaines, le/la stagiaire ou alternant.e aura les responsabilités suivantes :

1. Appui à la comptabilité

Transmission des pièces comptables :

- Rassembler et classer les factures, reçus, et autres documents financiers.
- Transmettre régulièrement les pièces comptables au service comptabilité.
- Archiver les documents comptables, tant en version numérique que physique.
- Participer à la codification des dépenses.

Appui à la gestion des fonds européens :

- Aider à la préparation des documents requis pour les rapports des projets financés par des fonds européens.
- Suivre les échéances et exigences spécifiques liées aux fonds européens.
- Contribuer à la consolidation des justificatifs de dépenses pour les audits financiers.

Autres tâches :

- Collaborer avec les équipes pour optimiser les processus de gestion des projets.
- Participer aux réunions de suivi et rédiger les comptes rendus.
- Apporter un soutien aux équipes dans toutes les tâches liées à la gestion des projets et de la comptabilité.
- Participer à la mise à jour régulière des tableaux de bord financiers et opérationnels.

2. Appui à l'administration des ressources humaines et moyens généraux

- Suivre les dossiers du personnel (rangement, tri, organisation)
- Participer au traitement des notes de frais
- Appuyer le recrutement (posting des annonces)
- Tenir l'inventaire du parc informatique et téléphonique, et le suivi des réceptions et remises de matériel.

Compétences et qualités requises

- Formation universitaire ou professionnelle (en comptabilité, ressources humaines) Bac + 2 minimum.
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Intérêt pour le secteur associatif
- Sens développé de l'organisation et grande rigueur
- Bonne capacité d'analyse, esprit critique
- Autonomie.

Conditions

- Compensation légale en vigueur
- Ticket restaurant d'une valeur de 8 euros unitaire.
- Mutuelle avantageuse prise en charge à 70% par l'employeur.
- Prise en charge du pass Navigo à 100%
- Accord sur congés trimestriels avantageux (5 jours/trimestre en sus des 25 CP/an, au prorata du temps de travail)
- Convention Collective Nationale des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA)

Comment postuler

Pour postuler merci de nous faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à cette adresse : recrutement@acina.fr

Données personnelles : Les données collectées par ACINA dans le cadre du processus de recrutement ont pour objectif de mettre en relation ACINA avec des candidats potentiels. La base légale du traitement des données est l'exécution de mesures précontractuelles relatives à l'activité de recrutement d'ACINA. Les données relatives à un candidat collectées dans le cadre du processus de recrutement sont son identité, ses coordonnées et son expérience professionnelle mentionnée sur un CV. La collecte de ces données est obligatoire en vue d'un éventuel contact entre ACINA et la personne candidate. Les données recueillies sont conservées pour un délai maximal de deux ans après le dernier contact, afin de pouvoir recontacter les personnes candidates non retenues en vue d'un éventuel nouveau poste à pourvoir. La personne peut demander l'accès à ses données, leur rectification et leur effacement à tout moment. Vous trouverez l'ensemble des informations de contact dans notre politique de protection des données