

ECPAT France recherche son ou sa Comptable

Présentation de l'association

ECPAT France est une ONG française de protection de l'enfance qui lutte contre la traite et l'exploitation sexuelle des enfants, membre du réseau ECPAT International.

L'association agit en France, en Afrique de l'Ouest, à Madagascar et au Moyen Orient en faveur des enfants victimes ou à risque d'exploitation sexuelle via des actions directes auprès des enfants, des campagnes d'information et de sensibilisation, des recherches, des actions de formation et d'accompagnement des acteurs clés de la protection de l'enfance et de la traite, du plaidoyer auprès des autorités françaises, européennes et internationales.

L'association travaille en partenariat avec des associations de terrain et d'autres organisations spécialisées.

Site web: www.ecpat-france.org

Descriptif de poste

Sous la responsabilité directe du Responsable Administratif & Financier, et en étroite collaboration avec le reste du service, le/la Comptable travaillera principalement à la bonne tenue de la comptabilité, mais également à la gestion administrative des Ressources Humaines et autres éléments administratifs et logistique de l'association ECPAT France.

Activités principales

1) Gestion de la comptabilité

- Superviser l'assistante comptable en charge des saisies et lettrage des comptes,
- Procéder aux paiements des fournisseurs, des tiers et des salaires,
- Etablir les rapprochements bancaires,
- Être le/la garant.e de la comptabilité analytique du budget de fonctionnement et des projets,
- Gérer la relation avec le cabinet de paie, transmet les EVP,
- Contrôler la mise à jour des tableaux de suivi des tâches administratives (Suivi temps, CP...),
- Assurer le suivi des immobilisations,
- Superviser les opérations diverses (écritures de régularisation des projets et entre projets),
- Participer à la clôture, en lien avec le Directeur, RAF et CAF.

2) Gestion administrative des Ressources Humaines

- Assurer le suivi des relations avec les caisses sociales,
- Assurer les suivis administratifs des salariés (décompte congés payés, arrêt maladie, compte Epargne Temps,...) , en lien avec le cabinet de paie,
- Gérer les dossiers administratifs du personnel (entrée/sortie, contrat,...).

PROFIL RECHERCHÉ

Formation initiale : BTS Comptabilité – gestion ou plus

Expérience requise :

- Au minimum 3 ans d'expérience réussie en comptabilité
- Une expérience dans la gestion administrative des Ressources Humaines sera fortement appréciée

Compétences :

- Excellentes connaissances en comptabilité d'entreprise/association
- Connaissance et compétences en administration du personnel et droit du travail

Savoir-être :

- Rigueur, fiabilité, transparence
- Esprit d'équipe
- Communication concise, claire, précise
- Calme et résistance au stress

Conditions :

- Rémunération 32k€ à 37 k€ selon profil et expérience
- Contrat à durée indéterminée - statut cadre
- Poste à pourvoir : dès que possible
- Temps de travail : temps complet
- Localisation du poste : Aéroport Roissy CDG (immeuble Le Dôme, Roissypôle),
- Accord télétravail 40%
- Prise en charge à 50% du titre de transport et de la mutuelle obligatoire

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

• **Pour postuler** envoyer Lettre de motivation et CV intégrant quelques références à jnogueira@ecpat-france.org, admin@ecpat-france.org et gpetnkeu@ecpat-france.org objet « **candidature Comptable** ». Veuillez noter que les candidatures non adressées à ces trois adresses et n'incluant pas de lettre de motivation ne seront pas traitées.

Seules les personnes résidentes en France peuvent postuler.