

Gestionnaire administratif-ve & comptable

À propos de l'association

Depuis **plus de 15 ans**, le RESES (**Réseau Étudiant pour une Société Écologique et Solidaire**) est un réseau national de **175 associations étudiantes** œuvrant à donner les clés au monde étudiant pour construire une société écologique et solidaire, persuadé qu'il est une force essentielle pour construire demain.

Nos objectifs ? Avoir 100% d'étudiant-es formé-es et engagé-es sur les enjeux écologiques et solidaires, climatiques et de biodiversité et 100% de campus durables et engagés dans la transition écologique !

Le RESES c'est aussi ...

- une équipe **jeune et engagée d'une trentaine de personnes** (salarié-es, volontaires et bénévoles élu-es) qui évolue dans un **cadre horizontal, créatif et bienveillant**.
- une gouvernance **dirigée par des étudiant-es**.
- une association tête de réseau nationale, implantée dans **6 villes en France** métropolitaine et dont le siège social est **situé à Paris**.

Votre futur contexte de travail

Sous la responsabilité hiérarchique du délégué général et en lien étroit avec le-a DAF, vos missions sont de réaliser les **actions de gestion administrative, financière, comptable et sociale de l'association au jour le jour** mais aussi **d'appuyer le comité de direction sur des tâches plus stratégiques et transverses** notamment en lien avec la levée de fonds de l'association et le reporting financier.

Vous aimez **les chiffres, l'humain et apporter de la fluidité dans les processus** pour permettre à un projet à impact de bien fonctionner ? Ce poste en alternance est fait pour vous !

Vos missions

Réaliser la gestion administrative et comptable de l'association · 50%

- **Enregistrement, traitement comptables** et paiement des factures fournisseurs
- **Suivi de la comptabilité analytique** de l'association, en lien avec le-a DAF
- Emission de factures, encaissements, et gestion du recouvrement
- **Paiement et ordonnancement des factures** fournisseurs
- Participer à la préparation de la **clôture annuelle des comptes**, en collaboration avec le-a DAF, l'Expert-comptable et le Commissaire aux comptes
- Gestion administrative de l'association
- **Améliorer et automatiser les processus administratifs, comptables et financiers** en place (collecte des justificatifs, notes de frais, etc.), en lien avec le-a DAF
- **Suivre les obligations juridiques** de l'association (déclarations annuelles, etc.)
- Assurer, en lien avec la secrétaire générale et le délégué général, **les obligations déclaratives statutaires** (déclaration en préfecture, suivi des PV)

Réaliser la gestion sociale de l'association · 30%

- **Contribuer à la rédaction des contrats de travail** et des actions de clôture de contrat
- **Clôture mensuelle des paies sur le logiciel Payfit** (gestion des congés et des absences en lien avec les responsables d'équipes) et paiement des salaires
- **Traitement et paiement des notes de frais** de l'équipe en lien avec la trésorière
- Suivre les contrats de mutuelle, prévoyance, médecine du travail, assurance, OPCO
- Contribution à l'accueil de nouveaux-elles salarié-es, volontaires ou stagiaires (construction des onboarding et offboarding, équipement logistique)

- **Gestion logistique des déplacements** et sur les diverses activités de l'association
- Gestion numérique de l'association (mails, slacks, coda)
- **Aide à la mise en place et à l'animation du comité social et économique**, en lien avec le délégué général

Assister le CODIR dans le développement · 15%

- Contribuer à la **stratégie de levée de fonds de l'association** en lien avec le comité de direction et les responsables territoriaux·ales en antennes
- Préparer **les dossiers de demande de financements** et participer à la rédaction des bilans de subventions
- Assurer diverses **missions d'assistance de direction sur des chantiers transverses** et participer aux réflexions

Participer à la vie de l'association · 5%

- Assister ponctuellement aux **réunions, conseils d'administration et aux évènements du réseau**
- Participer aux **formations d'équipes** (trois fois par an à Paris)
- Connaître et s'intéresser à l'ensemble des **projets du RESES et à leurs évolutions**
- Participer à la **transversalité des actions** de l'association

Compétences et profil recherchés

Vous **terminez une formation en gestion administrative et comptable**, et vous avez à cœur de mettre vos compétences au service **d'un projet à impact**. Vous aimez le monde associatif et vous avez les aptitudes suivantes :

- **Niveau Master ou équivalent** (parcours DCG/DSCG/CCA, gestion administrative, finance d'entreprise)
- Première expérience souhaitée (stage, alternance)
- **Attrait pour la gestion financière et aisance avec les chiffres ;**
- Rigueur, autonomie, bonne capacité d'organisation et d'anticipation ;
- **Bonne maîtrise des logiciels type Excel et leurs spécificités** (le "+" : maîtriser les outils Pennylane, Payfit et Coda/Notion)
- **Rapidité d'apprentissage et d'appropriation**
- Et surtout, enthousiasme, curiosité, bienveillance constructive et **motivation pour apprendre**.

Vous ne cochez pas toutes les cases mais vous avez envie de postuler à ce poste ?

Aucun problème, nous sommes avant tout à la recherche de personnalités motivées et engagées !

Vos conditions de travail

- L'association est régie par la **Convention Collective Eclat**
- **Type de contrat** : alternance d'un an.
- Poste en **35 heures sur 4,5j** (le vendredi après-midi n'est pas travaillé pour les 35h). **Du travail le soir et week-end peut être possible occasionnellement** (rencontres, Conseil d'Administration, etc). Les heures réalisées ouvrent droit à récupération.
- **Début souhaité** : septembre 2024
- **Salaires** : selon grille des salaires en contrat d'apprentissage 2024 ou minimum conventionnel
- **Avantages** : Prise en charge à hauteur de 50 % des abonnements au réseau de transports publics + prise en charge de 50% de la mutuelle + prise en charge à 100% de TGVMax + forfait mobilité durable (jusqu'à 300 euros par an)
- **Déplacements** : Des déplacements sont à prévoir ponctuellement pour animer les formations (pris en charge par le RESES)
- **Localisation** : Église de Pantin (à deux stations de Paris) - à deux pas du métro
- **Les petits +** : Le RESES est en développement rapide mais reste une équipe à taille humaine. Vous pourrez y développer à la fois vos compétences métier et beaucoup de compétences transversales en étant en lien avec l'équipe dans son ensemble !

Les conditions de recrutement

CV (sans photo si possible) + lettre de motivation à envoyer par mail à Paul VAN CELST, délégué général avec pour objet du mail : **Candidature Gestionnaire Administratif & Comptable - Nom + Prénom**.
N'hésitez pas à nous donner le **contact d'une personne de référence** pour que nous puissions échanger avec elle.

Le processus de recrutement :

- Premier **appel téléphonique** pour discuter des modalités de l'alternance
- Un **entretien de 1h30** (à distance ou à Pantin) en présence du délégué général et du/de la DAF
- **Exercice** de mise en situation après l'entretien

Prise de poste souhaitée : septembre 2024

**Nous avons hâte de recevoir
votre candidature !**



<https://le-reses.org/>



[@reses.2.0](https://www.instagram.com/reses.2.0)



[@RESES](https://www.linkedin.com/company/RESES)