

Alternance gestionnaire administratif·ve et financier·ère

Alternance

Poste basé à Paris

Le projet de l'association

Depuis plus de 18 ans, le RESES (Réseau Étudiant pour une Société Écologique et Solidaire) engage et met en réseau le monde étudiant autour de la transition écologique et solidaire, outille les associations étudiantes à travers des ressources et des formations et porte les voix étudiantes auprès des institutions pour des politiques publiques plus ambitieuses.

Notre objectif ? Atteindre **100% d'étudiant·es engagé·es et formé·es aux enjeux écologiques** et solidaires, et **100% de campus durables** et impliqués dans une démarche de transition. Nous œuvrons à faire du monde étudiant un **accélérateur des transitions**, en lui **donnant les clés nécessaires pour construire une société écologique et solidaire**.

Le RESES, c'est aussi :

- une **équipe jeune et engagée** d'une vingtaine de personnes (salarié·e·s et bénévoles élu·e·s) qui évolue dans **un cadre créatif et bienveillant**.
- une **gouvernance dirigée par des étudiant·es**. Le réseau a été créé par et avec les étudiant·es ! Au jour le jour, l'association est gérée par notre équipe permanente composée de 14 salarié·es et par un bureau de 4 à 7 étudiant·es élu·es par le conseil d'administration.
- une **association tête de réseau** fédérant plus de 175 associations étudiantes, implantée dans 7 villes en France métropolitaine (Paris, Lille, Bordeaux, Toulouse, Lyon, Grenoble, Montpellier) et dont le siège social est situé à Paris.

Le contexte

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 avez envie de découvrir la gestion administrative et financière en association, un secteur offrant des débouchés intéressants et variés pour ce type de poste ? Vous aimez les chiffres mais aussi l'humain ? Vous avez envie de contribuer à la fluidité des processus permettant le bon fonctionnement d'une association ? Alors cette alternance est faite pour vous !

Les 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
- Participer au plan de formation des salarié-es de l'association
- 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)

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

Participer à la vie de l'association - 5 %

- Assister aux réunions d'équipe, salarié-es et lors des séminaires
- Participer ponctuellement aux projets de l'association
- Participer au week-end annuel du réseau et à au moins 1 conseil d'administration
- Contribuer à certains chantiers transverses de l'organisation

Le profil et compétences 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) ;
- 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)
- Rapidité d'apprentissage et d'appropriation
- Et surtout, enthousiasme, curiosité, bienveillance constructive et motivation pour apprendre.

Les conditions de travail

- L'association est régie par la **Convention Collective Eclat**
- Contrat d'**apprentissage** - Période d'essai de 45 jours effectifs dans l'association.
- **Rythme de travail : 35H réparties du lundi au vendredi matin (semaine de 4,5 jours) 25 CP**
- **Salaire** : selon grille des contrats d'apprentissage

- **Avantages** : Prise en charge à hauteur de 50 % des abonnements au réseau de transports publics + prise en charge de 50% de la mutuelle + forfait mobilité durable (jusqu'à 300 euros par an) + Prise en charge à 50% de Tickets Restaurants (valeur faciale de 8€)
- **Localisation** : Porte de la Villette
- **Les petits plus** : 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 !

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 !

Les conditions de recrutement

CV (sans photo si possible) + lettre de motivation à envoyer par mail à dg@le-reses.org avec pour objet : Candidature alternance gestion

1 entretien de 1h30 en présence du/de la DAF et du délégué général

Date limite des candidatures le 15 juillet. Nous étudierons les candidatures au fil de l'eau, plus vous candidatez rapidement, plus vous avez de chances d'être retenu·e.