

## Comptable / Assistant.e Admin-fi

### Missions :

Au sein de la Direction Administrative et Financière, et en lien direct avec le DAF, la/le Comptable/Assistant.e Admin-fi participe aux missions suivantes :

#### **M1. Comptabilité & Trésorerie (70%)**

- Réception, contrôle, traitement et classement des factures
- Réception, contrôle, traitement et classement Note de Frais (NDF)
- Emission des appels à dons, appel de fonds, factures et reçus fiscaux
- Tenue de la comptabilité Siège (QUADRA)
- Rapprochement bancaire / caisse
- Suivi des immobilisations
- Suivi des opérations INTERCOS
- Pilotage des livraisons des comptabilités des 6 missions (France, Lab, Sénégal, Burundi, Kosovo, Alliances) avec les comptables locaux,
- Contrôle et validation des comptabilités des missions,
- Comptabilisation des opérations extra-comptables sous SAGA
- Intégration et pointage des écritures SAGA sous QUADRA
- Reporting au DAF
- Participation à la clôture annuelle
- Pilotage quotidien de la trésorerie
- Saisie des virements bancaires sous Sogecash
- Gestion de la caisse (entrée de fonds, sortie de fonds, alimentation du suivi, clôture)
- Remise de chèque à la banque

#### **M2. Administratif / Logistique (25%)**

- Gestion de la relation prestataires (Benchmark, établissement contrat, veille) : Assurance, ménage, copieur, locaux, téléphonie, maintenance info, gaz, électricité, plomberie, sécurité incendie...
- Récupération et traitement du courrier
- Affranchissement et envoi du courrier
- Commande de consommables (informatiques, bureautiques, alimentaires)
- Appui du service Communication sur le suivi des stocks
- Gestion du parc informatique
- Appui ponctuel des équipes Siège sur l'organisation de leur déplacement
- Màj de la documentation interne (livret d'accueil, organigramme...)
- Organisation et suivi des visites médicales

#### **M3. Bailleurs (5%)**

- Tenue du fichier de suivi des bailleurs

- Pilotage des échéances (reportings, décaissements)
- Relance des impayés

### **Compétences requises**

- Expérience de minimum 3 ans sur un périmètre similaire, en entreprise ou cabinet comptable
- Expérience en association/ONG appréciée
- La connaissance d'un outil de comptabilité est impérative (idéalement QUADRA)
- La connaissance de SAGA est un plus
- Très bon niveau sur Excel

### **Savoir être**

- Esprit d'équipe / relationnel
- Flexibilité
- Priorisation
- Autonomie
- Absorption charge de travail élevée
- Résistance au stress
- Rigueur

### **Type de contrat**

- CDD 6 mois, renouvelable
- Prise de fonction dès que possible
- Salaire : Suivant grille

### **Pour candidater**

Envoyer CV + Lettre de motivation à [fabrice.folio@play-international.org](mailto:fabrice.folio@play-international.org)