

Comptable / Assistant.e Admin-fi

Présentation de PLAY International :

PLAY International est née en 1999 de l'idée que le sport pouvait être catalyseur de changement social. Depuis cette date, l'ONG a développé et géré des projets d'éducation dans une douzaine de pays pour le bénéfice de plus d'un demi-million d'enfants. Cette action de terrain, souvent au sein de contexte précaires, a permis à l'ONG de développer une approche du sport qui permet de transformer sa pratique en réponse concrète à un problème d'éducation, de société ou de santé. PLAY International a ainsi inventé de nouvelles façons d'apprendre, de grandir, ou de surmonter un traumatisme. Aujourd'hui, l'ONG s'est réinventée pour répondre à une ambition : démultiplier l'impact social du sport en France et dans le monde avec un fil conducteur : l'innovation sociale.

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

PLAY INTERNATIONAL Association Loi 1901 Membre du groupe SOS

Siège: 173, rue de Vaugirard - 75015 Paris – FRANCE Lab: 126, rue de l'Ouest – 75014 Paris - FRANCE



- - 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 brute: 29 311,61 € brute annuel et prise en charge de la mutuelle et panier repas.

PLAY INTERNATIONAL Association Loi 1901 Membre du groupe SOS

Siège: 173, rue de Vaugirard - 75015 Paris – FRANCE Lab: 126, rue de l'Ouest – 75014 Paris - FRANCE



Pour candidater

Envoyer CV + Lettre de motivation à <u>admin@play-international.org</u>

