



LE PARTENARIAT
Organisation de Solidarité Internationale

Fiche de poste

Assistant/Assistante Comptable - Contrat à Durée Déterminée
Durée : 6 mois/renouvelable – 21 h/semaine

Contexte :

Le Partenariat, Association basée à LILLE depuis 1981, intervient dans le domaine de la coopération au développement sur plusieurs zones géographiques : SENEGAL, MAROC, GUINEE. Elle intervient également dans le domaine de l'Éducation à Citoyenneté et à la Solidarité International principalement dans la région Hauts-de-France, mais également avec divers pays européens.

Une équipe d'environ 10 salariés est présente au siège de l'Association à LILLE. Le service administratif et financier est, actuellement, composé d'un comptable gestionnaire, responsable du service. Le service travaille en relation avec les équipes terrains des différentes zones d'intervention.

Un poste d'assistant comptable, basé au niveau du service administratif et financier est recherché pour apporter un appui fonctionnel à la structure et ses antennes.

L'activité comptable de l'Association est soumise aux règles de la comptabilité générale et se caractérise également par un gros travail en parallèle de comptabilité analytique. L'ensemble des pièces et enregistrements (des différentes zones) sont centralisés à LILLE.

Activités/Missions :

1. Gestion des pièces comptables :

- Classement, numérotation des pièces comptables,
- Vérification des pièces comptables,
- Vérification des procédures internes (engagements - codes analytiques - ...),
- Collecte des pièces pour les comptes-rendus aux bailleurs,
- Archivage des pièces.

2. Gestion des enregistrements comptables :

- Enregistrement des opérations comptables avec analytique sur logiciel,
- Enregistrement des écritures de paye,
- Préparation des états analytiques en vue de la gestion budgétaire,
- Préparer et enregistrer la facturation.

3. Appui de l'activité du service administratif et financier :

- Collecte et compilation des éléments relatifs aux ressources humaines (Mise à jour des congés, arrêts maladie...),
- Aide à la préparation du bilan,
- Aide aux tâches administratives.

Profil du candidat :

- Organisé, rigoureux, curieux
- Disponible de suite

Envoyez, sans tarder, votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Président du Partenariat à contact@lepartenariat.org