

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT COMPTABLE F/H

CDI – Paris (11<sup>ème</sup>)

L'**Avisé** a pour mission de développer l'économie sociale et solidaire (ESS) et l'innovation sociale, en accompagnant les porteurs de projets et en contribuant à structurer un écosystème favorable à leur développement. Créée en 2002, l'Avisé est une agence collective d'ingénierie qui travaille avec des institutions publiques et des organisations privées soucieuses de contribuer à l'intérêt général. Rejoindre l'Avisé, c'est intégrer une équipe d'une trentaine de professionnels qui partagent l'ambition commune de répondre aux grands défis sociétaux par un nouveau mode d'entreprendre. Experts de l'Economie sociale et solidaire, ils conjuguent leur énergie et leurs compétences en management de projet, ingénierie de l'accompagnement, conception d'outils et évaluation, pour innover collectivement.

>En savoir plus : [www.avise.org/présentation](http://www.avise.org/présentation)

Depuis 2004, l'Avisé est également **Organisme Intermédiaire (OI) sur le volet central du Fonds social européen (FSE)**. Dans le cadre de la programmation européenne 2021-2027, l'OI de l'Avisé se verra déléguer des crédits FSE+ à hauteur d'environ 70M€ qui lui permettront notamment de financer les dispositifs locaux d'accompagnement (DLA). Premier dispositif public qui permet aux entreprises de l'ESS, créatrices d'emploi, de bénéficier d'accompagnement individuels et collectifs sur mesure afin de consolider et développer leurs activités, le DLA est porté par un ensemble de 120 structures locales présentes sur l'ensemble du territoire, à l'échelon régional et départemental.

## MISSIONS

Véritable appui de la Directrice Finances et Ressources humaines, vous intervenez sur la plupart des sujets qui relèvent de son champ d'action, particulièrement dans la gestion de l'Organisme Intermédiaire (OI) sur le volet central du Fonds social européen (FSE).

A ce titre, vous aurez pour missions principales :

### Comptabilité

- Saisie des pièces comptables
- Préparation et suivi des règlements
- Mise à jour des outils de reporting analytique
- Participation à la clôture annuelle des comptes et aux arrêtés intermédiaires
- Suivi des conventions et émission des appels de fonds

### Suivi administratif des projets européens (FSE)

- Appui aux porteurs de projets FSE
- Suivi et contrôles des processus Achats et RH
- Appui au déploiement du contrôle interne
- Participation à la mise en place de nouveaux outils informatiques

## PROFIL

Niveau d'étude : Bac +2/3

Expérience : expérience professionnelle confirmée sur les missions du poste

L'intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire est un atout pour votre candidature.



### **SAVOIR-FAIRE**

- Solides connaissances en comptabilité générale
- Pratique de logiciels de gestion comptable (la connaissance de Cegid est un plus)
- Maîtrise d'Excel et du traitement de bases de données (ex : TCD, formule recherchev...)

### **SAVOIR-ETRE**

- Rigueur
- Capacité d'organisation pour mener plusieurs missions en parallèle
- Esprit d'initiative et autonomie
- Aisance relationnelle

### **INFOS EN +**

**Type de contrat** : CDI, temps complet

**Date de début souhaitée** : poste à pourvoir dès que possible

**Rémunération** : selon expérience et profil

**Lieu de travail** : au siège de l'Avise, Paris 11<sup>ème</sup>

**Merci d'adresser votre candidature par mail à [recrutement@avise.org](mailto:recrutement@avise.org) en indiquant dans l'objet « Candidature Assistant(e) comptable » et en joignant :**

- **Un CV**
- **Une lettre détaillant vos motivations pour rejoindre l'Avise et une expérience professionnelle dont vous êtes fier(e) en lien avec les missions du poste.**