

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ASSISTANT COMPTABLE F/H**

#### **CDI – Paris (11<sup>ème</sup>)**

Depuis 20 ans, l'**Avise** accompagne le développement de l'économie sociale et solidaire (ESS) et de l'innovation sociale en France et en Europe en mettant ses savoir-faire d'agence nationale d'ingénierie au service des entreprises de l'ESS et des acteurs qui les soutiennent.

Association d'intérêt général, elle outille et oriente les porteurs de projet, anime des communautés d'accompagnateurs, développe des programmes collectifs et finance des projets de l'ESS avec du Fonds social européen.

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

### **MISSIONS**

Au sein de l'équipe administrative et financière, vous intervenez sur la plupart des sujets qui relèvent de son champ d'action, particulièrement dans la gestion de l'Organisme Intermédiaire (OI) pour la gestion 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 « **COMPTA** » 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.