



## Comptable H/F - CDI

### PRÉSENTATION

*Vous souhaitez intégrer une ONG de solidarité internationale qui œuvre pour un développement économique et social durable, en menant des projets de transition écologique ? Rejoignez-nous !*

**Travailler chez Acting for Life**, c'est s'engager pour défendre des convictions, évoluer dans un environnement professionnel convivial, maintenir un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et découvrir de belles perspectives d'évolution professionnelle dans votre carrière grâce à la grande variété de nos projets internationaux.

Depuis près de 50 ans, Acting for Life lutte contre la pauvreté grâce à l'émergence d'organisations locales répondant aux défis de l'exclusion et de la vulnérabilité économique, en Afrique et en Amérique latine. Aujourd'hui présente dans 14 pays, l'ONG a développé des compétences, des savoir-faire et des partenariats dans trois domaines d'intervention : l'Agropastoralisme, les Systèmes Alimentaires et Écosystèmes (SAE) et la Formation et Insertion Professionnelle (FIP).

### **Pourquoi Acting for Life ?**

Acting for Life se démarque grâce à un mode opératoire original et souple, basé sur une approche partenariale, qui offre des réponses sur-mesure aux besoins du territoire et de la population. Depuis 50 ans, nous œuvrons en continu pour renforcer les capacités des organisations de la société civile (OSC) des pays partenaires et leur rôle dans le développement local. Notre expertise en matière de conception et gestion de projet est reconnue par les bailleurs publics nationaux et internationaux.

**Nous vous proposons d'incarner nos valeurs de solidarité et de professionnalisme en travaillant à nos côtés !**

Dans le cadre d'un renforcement de l'équipe, le Service Administratif & Financier cherche un(e) comptable à temps plein.

### MISSION

Sous la responsabilité directe du Responsable Administratif & Comptable, et en étroite collaboration avec le reste du service, le/la Comptable travaillera principalement à la bonne tenue de la comptabilité, mais également à la gestion administrative des Ressources Humaines et autres éléments administratifs de l'association Acting for Life.

### Activités principales

#### **1) Gestion de la comptabilité**

- Superviser l'assistante comptable en charge des saisies et lettrage des comptes,
- Procéder aux paiements des fournisseurs, des tiers et des salaires,
- Etablir les rapprochements bancaires,
- Être le/la garant.e de la comptabilité analytique du budget de fonctionnement et des projets,
- Gérer la relation avec le cabinet de paie, transmet les EVP,
- Contrôler la mise à jour des tableaux de suivi des tâches administratives (Suivi temps, CP...),
- Assurer le suivi des immobilisations,
- Superviser les opérations diverses (écritures de régularisation des projets et entre projets),
- Participer à la clôture, en lien avec le RAC et le RAF.

## **2) Gestion administrative des Ressources Humaines**

- Assurer le suivi des relations avec les caisses sociales,
- Assurer les suivis administratifs des salariés (décompte congés payés, arrêt maladie, compte Epargne Temps,...) , en lien avec le cabinet de paie,
- Gérer les dossiers administratifs du personnel (entrée/sortie, contrat,...).

### **PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation initiale :** BTS Comptabilité – gestion ou plus

#### **Expérience requise :**

- Au minimum 5 ans d'expérience réussie en comptabilité
- Une expérience dans la gestion administrative des Ressources Humaines sera fortement appréciée

#### **Compétences :**

- Excellentes connaissances en comptabilité d'entreprise/association
- Connaissance et compétences en administration du personnel et droit du travail

#### **Savoir-être :**

- Rigueur, fiabilité, transparence
- Esprit d'équipe
- Communication concise, claire, précise
- Calme et résistance au stress

#### **Conditions :**

- Rémunération selon profil et expérience
- Contrat à durée indéterminée - statut cadre
- Poste à pourvoir : Décembre 2023
- Temps de travail : temps complet
- Localisation du poste : Aéroport du Bourget (93) – France, prévisionnellement Aéroport Roissy CDG (immeuble Le Dôme, Roissypôle), à partir du 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> trimestre 2024.
- Accord d'entreprise offrant la possibilité de télétravailler jusqu'à 150 jours par an pour un emploi à temps plein
- Prise en charge à 50% du titre de transport et de la mutuelle obligatoire

### **PROCESSUS DE RECRUTEMENT (ENVIRON UN MOIS)**

- **Pour postuler** envoyer Lettre de motivation et CV intégrant quelques références à [recrutement@acting-for-life.org](mailto:recrutement@acting-for-life.org), objet « **candidature Comptable** ». Les candidatures n'incluant pas de lettre de motivation ne seront pas traitées.

#### **Étapes successives prévues :**

- Présélection sur dossier de candidature (5 candidats)
- Un ou deux tests techniques (5 → 2 à 3 candidats)
- Un ou deux entretiens (un à deux candidats)
- Prise de référence (un à deux candidats)
- Entretien final de contractualisation