



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administratif-et-comptable-bilingue-f-h>

## Gestionnaire administratif et comptable bilingue F/H

### Description

Nous recherchons un-e assistant-e comptable et administrative en CDD possibilité de CDI.

Le poste est polyvalent, idéal pour quelqu'un qui aime le contact avec les gens au niveau international, a une formation en comptabilité, ou d'expérience en saisie comptable, ou qui voudrait se former sur la comptabilité, pour une poste d'assistant-e de direction bilangue. Le poste exige la capacité de comprendre et communiquer en anglais écrit (l'oral est un plus), ainsi que la connaissance d'autres langues. Vous travaillerez avec et pour nos membres qui sont des scientifiques et des professionnels travaillant dans le domaine de la population dans 140 pays ainsi que les organismes comme UNFPA et les bailleurs et fondation privés qui financent nos projets.

Comptabilité générale & analytique, suivi budgétaire :

- Gérer l'arrivée des factures à faire viser par la D.E. et les paiements selon la procédure mise en place
- Effectuer la saisie comptable sur SAGE Ligne 100 (factures, importations cotisations des membres...)
- Effectuer les rapprochements bancaires (comptes en euros et USD)
- Suivi du fonds de caisse
- Gérer les différentes opérations avec les banques (France & USA)
- Répondre aux diverses demandes émanant de la D.E. et du Secrétaire Général & Trésorier (reporting, suivi des états comptables...)
- Préparer la clôture des comptes en collaboration avec les cabinets d'expertise comptable et les commissaires aux comptes.
- Contrôler et suivre les dépenses sur l'ensemble des activités
- Préparer les rapports financiers à destination des bailleurs et organismes financeurs

Ressources Humaines :

- Effectuer le suivi des congés, des absences et des heures supplémentaires (demande de congés, récupération heures supplémentaires)
- Rassembler les éléments de paie à destination du cabinet comptable
- Suivre les dossiers du personnel (formation, visite médicale, arrêt de travail...) Participer aux campagnes de recrutement si nécessaire

Administratif :

- Tâches administratives courantes (gestion des emails, appels téléphoniques, courrier, fax, photocopies) en français et en anglais, classement des dossiers administratifs, comptables et de paie, gestion des fournitures de bureau
- Organisation des réunions et déplacements (billet avion, hôtel, indemnités journalières, réservations des salles de réunion) des membres du Conseil

### Organisme employeur

Mary Ellen ZUPPAN

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

AUTRES ORGANISATIONS  
FONCTIONNANT PAR ADHÉSION  
VOLONTAIRE

### Lieu du poste

93001, AUBERVILLIERS,  
AUBERVILLIERS, France

### Date de publication

6 octobre 2024 à 15:02

### Valide jusqu'au

05.11.2024

d'administration et du Secrétariat

Activités scientifiques, en collaboration avec le D.E. adjoint:

- Remboursements des frais de déplacement des participants aux séminaires et aux congrès
- Suivi des dépenses
- Répondre aux différentes requêtes des participants, essentiellement en langue anglaise

Des déplacements Internationaux peuvent être à prévoir sans être obligatoire

## **Qualifications**

- Profil comptabilité et gestion administrative
- Une première expérience serait appréciée (stage compris)
- Vous maîtrisez les logiciels de comptabilité (SAGE compta Ligne 100 de préférence)
- Vous avez un bon niveau d'anglais (C-1, ainsi qu'une maîtrise parfaite de la langue française (excellente orthographe) et maîtrisez parfaitement les outils Pack Office.
- Vous avez une expérience internationale (études, travail ou autre).
- Vous aimez travailler au sein d'une équipe à taille humaine dans un environnement international et êtes par ailleurs autonome.
- Organisation, rigueur et discréetion sont des qualités indispensables pour ce poste.
- Rémunération selon profil