



Offre de poste réf. O20-020

Assistant.e comptable H/F	
Contrat d'apprentissage	
Direction de rattachement : Ressources - Finances	Poste à pourvoir au : 01/09/2020

Présentation de la Fondation

Fondation Reconnue d'Utilité Publique (FRUP) depuis 1994 et fondation abritante depuis 2014, la Fondation Agir Contre l'Exclusion se consacre à la lutte contre l'exclusion, les discriminations et la pauvreté, portée par sa mission d'intérêt général.

Depuis plus de 26 ans, elle est un lieu unique de rencontre pour les entreprises et les acteurs publics agissant sur ces champs, constituant le plus grand réseau français d'entreprises engagées socialement.

Avec l'appui d'un réseau de 6 150 entreprises de toutes tailles et tout secteur d'activité, FACE met tout en œuvre pour lutter contre toute forme d'exclusion sociale. Elle construit sa politique d'intervention en lien avec les institutions françaises et européennes et les entreprises socialement engagées, afin d'agir au plus près et en faveur d'environ 400 000 bénéficiaires par an.

FACE est un écosystème original composé de la Fondation, de son Réseau (une cinquantaine de structures locales animées par des centaines de salariés et mécènes), ainsi qu'une quarantaine de fondations sous son égide.

Présentation du poste

Fonction	Assistant.e comptable
Responsable hiérarchique	Responsable Administratif et Financier
Description du poste	Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, et en binôme avec un.e chargé.e de gestion administrative et financière, l'assistant.e comptable assure la gestion comptable des projets et fondations abritées sur son périmètre, dans le respect du plan comptable générale et des règles de gestion comptable de la fondation FACE.
Principales activités	Gestion des achats de la fondation ainsi que des projets : <ul style="list-style-type: none">• La gestion des consultations et appels d'offres• la réception et analyse des offres• Garant de la mise en œuvre des procédures d'achats de la fondation. Gestion administrative :

	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion administrative des dossiers achats jusqu'à leur clôture dans le respect de la procédure de la fondation FACE, des référentiels « bailleurs » et des obligations contractuelles. <p>Gestion de la comptabilité de la fondation ainsi que des fondations abritées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Traitement et comptabilisation des opérations courantes selon le PCG. Effectue l'affectation analytique des pièces comptables. Effectue la vérification de la comptabilité des différentes fondations abritées sur son périmètre. Effectue un contrôle mensuel systématique des comptes auxiliaires (classe 4) (lettrés et non lettrés). Effectue le lettrage des écritures au niveau de la comptabilité de la fondation Face ainsi que des fondations abritées Effectue le rapprochement bancaire du compte bancaire de la fondation ainsi que des fondations abritées. Effectue les modifications comptables demandées si nécessaire (réaffectations...). Contribue à la clôture comptable semi annuelle et la clôture comptable annuelle avec l'équipe finance et sous la responsabilité du responsable administratif et financier (dépenses engagées et affectation analytique et comptable, dons en nature, immobilisation de matériel...).
Contraintes	N/A

Profil du candidat

Formation (initiale et continue)	Titulaire du DCG1 ou équivalent (BTS Comptabilité / DUT Comptabilité ...)
Expériences (durée et nature)	Une expérience en comptabilité exigée

Savoirs techniques	Savoirs méthodologiques	Savoirs comportementaux
Aisance avec les outils de gestion et de reporting ; Capacités d'analyse et de synthèse ; Aisance avec les outils bureautiques Word, Excel, Outlook, Internet, Sage	Capacité à traiter des informations confidentielles.	Rigueur et organisation ; Aisance relationnelle, ouverture d'esprit ; Capacité d'adaptation, polyvalence et autonomie.

Conditions

Type de contrat et statut	Contrat d'apprentissage
Début du contrat	01 septembre 2020
Temps de travail	35 heures par semaine
Rémunération	Conformément à la loi en vigueur, suivant l'âge
Avantages	Mutuelle de santé cofinancée à 50 % ; Tickets restaurant (8,40 euros par jour travaillé dont 60 % pris en charge par l'employeur) ; Titre de transport avec une prise en charge à 50 %.
Lieu de travail	4 rue Floréal – 75017 Paris

Pour candidater

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation, exclusivement par e-mail, à l'interlocuteur suivant :

Interlocuteur	Hanae BENMOUSSA
Fonction	Responsable des Ressources Humaines
Adresse e-mail	recrutement@fondationface.org
Objet du message	Candidature O20-020 – Assistant.e comptable

A l'image de nos valeurs, la Fondation est engagée en faveur de la diversité et de la non-discrimination. Tous nos métiers sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Offre diffusée le : 07/07/2020