

OFFRE DE STAGE

Appui à la direction administrative et financière

F/H

Pôle de rattachement : Pôle administratif et financier

Durée du stage : 6 mois

Poste à pouvoir : dès que possible

Lieu du stage : Paris 17 -ème

Présentation de la Fondation :

Présidée par Jean CASTEX, la Fondation Agir Contre l'Exclusion (FACE), Fondation Reconnue d'Utilité Publique, est un tiers-lieu de l'action solidaire qui réunit acteurs publics, privés et associatifs dans la lutte contre l'exclusion, les discriminations et la pauvreté.

Depuis 30 ans, elle est un lieu unique de rencontre pour les entreprises et les acteurs publics agissant sur ces champs, constituant un vaste réseau français d'entreprises engagées socialement. FACE est un écosystème original composé de la Fondation, de son Réseau - une cinquantaine de structures locales animées par des centaines de salariés et mécénats de compétence, ainsi qu'une quarantaine de fondations sous son égide.

FACE et sa communauté déploient des actions concrètes et pérennes qui visent à répondre à la diversité des besoins rencontrés par leurs bénéficiaires afin de favoriser l'égalité des chances, l'accès aux droits, aux biens et aux services essentiels, rompre l'isolement et la précarité, casser la spirale des inégalités scolaires.

Présentation du pôle :

La Direction administrative et financière regroupe les fonctions ressources de la Fondation. Elle garantit la régularité, le bon fonctionnement et l'optimisation des processus de gestion de la structure et des fondations abritées en lien avec l'ensemble des membres du réseau FACE.

Description du stage :

Ta mission consistera à soutenir la Fondation dans la mise en œuvre et le suivi de la campagne nationale de taxe d'apprentissage, ainsi que d'appuyer l'équipe comptabilité dans leurs tâches quotidiennes.

Détail de tes missions :**1. Assurer le suivi de la campagne de collecte de taxe d'apprentissage :**

- Consulter quotidiennement la boîte mail dédiée (suivi des échanges, relance...);
- Assurer la compilation des éléments administratifs transmis par les entreprises;
- Assurer la mise à jour du tableau de suivi des versements reçus;
- Assister la gestionnaire comptable dans la préparation des versements en direction des structures de la communauté FACE (clubs FACE et fondations abritées).

2. Assister la direction administrative et financière dans ses missions quotidiennes :

- Emission des moyens de paiement;
- Gestion des encaissements;
- Pointages des comptes;
- Traitement des notes de frais;
- Facturation;
- Appui lors de la période d'arrêté des comptes 2022.

Profil recherché :

En formation comptabilité niveau Bac à Bac+2 (ex : Bac pro compta / BTS comptabilité Gestion).

Tu maîtrises les outils du Pack Office notamment Excel.

Tu as déjà travaillé avec des logiciels de comptabilité, en particulier Sage, ce qui serait un atout supplémentaire.

Tu es rigoureux(se), organisé(e), dynamique, autonome et force de proposition.

Avantages :

- Titres-restaurant pris en charge à 60% par la Fondation.
- Le transport pris en charge à 75 % par la Fondation.
- 1 jour de repos rémunéré par mois.
- 2 jours de télétravail par semaine.

Pour candidater

Merci d'adresser un CV et votre lettre de motivation exclusivement par e-mail, à l'interlocutrice suivante :

Sylvette BIBANDA, Responsable RH

Adresse e-mail : recrutement@fondationface.org

Objet du mail : **Candidature – Stage Appui à la direction administrative et financière H/F**

Date limite de candidature : le 10 mai 2023