



## **OFFRE CDD/CDI**

### Comptable / Office Manager

#### **Présentation de Plastic Odyssey**

Plastic Odyssey est un projet d'intérêt général basée à Marseille. Constitué d'une petite équipe ultra-motivée, la structure propose des solutions pour lutter contre la pollution plastique des Océans. Concrètement, nous fabriquons des machines de recyclage accessibles à tous pour transformer les déchets en objets utiles, avant qu'ils n'arrivent dans l'Océan. Fin 2020, une partie de l'équipe partira pour un tour du monde de 3 ans, afin de partager ces solutions dans les pays les plus touchés par la pollution plastique.

Pour soutenir sa croissance et gérer au mieux notre projet, nous recrutons un super office manager.

Tu auras la responsabilité de notre comptabilité générale et analytique, et du bon fonctionnement administratif de l'association. Voici en quelques mots tes missions :

#### **Missions**

##### **Comptabilité**

- Gestion de la comptabilité générale de l'association.
- Mise en place de l'outil comptable
- Journal des écritures, cut-off et documents comptables obligatoires
- Refonte des process comptables au sein de l'association

##### **Gestion et trésorerie**

- Optimisation du Plan analytique glissant
- Participation à l'élaboration du budget ainsi qu'à l'analyse des écarts entre le budget prévisionnel et réel
- Participation à la création de dossiers de demande de fonds / Restitutions des dossiers - pièces justificatives
- Suivi de la trésorerie, factures clients / fournisseurs
- Pilotage des flux financiers

##### **Admin association**

- Gestion du volet social de l'association (bulletins de paie, déclarations sociales, gestion administrative du personnel)
- Participation à la gestion administrative de l'association (organisation des assemblées générales, etc.)

#### **Le poste proposé**

**Conditions** : poste basé (idéalement) à Marseille, CDD ou CDI (à définir)

**Salaire** : selon expérience

**Contact** : [maite.abos@plasticodyssey.org](mailto:maite.abos@plasticodyssey.org)