

# Fiche de poste

## Alternance gestion administrative & financière

---

Le REseau Français des Etudiants pour le Développement Durable (REFEDD) - réseau national composé de 150 associations étudiantes engagées pour une société équitable, solidaire et respectueuse de l'environnement - recherche un.e alternant.e en gestion administrative et financière.

L'alternant.e aura pour mission de soutenir la déléguée générale dans la gestion des finances, le contrôle des budgets, de la trésorerie de l'association ainsi que la gestion des tâches administratives. Sa mission se déroulera en lien avec les salarié.e.s, les bénévoles et les volontaires en service civique de l'association.

### Missions

#### 1. Gestion administrative – 35%

- Aider la déléguée générale à émettre les devis et factures ;
- Aider la déléguée générale à établir les fiches de paie pour l'ensemble des salarié.e.s ;
- Appuyer la déléguée générale sur les questions RH, sur le bien-être et la qualité de vie au travail ;
- Gérer les notes de frais du réseau, les dons, les adhésions et les diverses factures reçues ;
- Suivi et gestion des outils informatiques : ordinateurs portables, téléphones professionnels, abonnements, etc.
- Anticiper et réaliser les changements administratifs relatifs à un changement de nom du REFEDD.

#### 2. Gestion financière – 45%

- Mettre à jour la comptabilité de l'association via l'outil Cegid Comptabilité (saisie, archivage, rapprochement bancaire, ...) et assister la déléguée générale dans les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes notamment pour la clôture des comptes 2020 ;
- Alimenter l'outil pour le suivi budgétaire et l'outil pour le plan de trésorerie de l'association ;
- Aider la déléguée générale à la prospection de nouveaux partenariats financiers en accord avec la charte de partenariat du REFEDD.

#### 3. Participer à la vie de l'association – 20%

- Connaître l'ensemble des projets du REFEDD et leur évolution ;
- Participer à des projets du REFEDD ;
- Participer ponctuellement aux Conseils d'administration ou autres réunions/événements.

## Profil

### Formation/connaissance

- Jeune en formation BTS assistant de gestion ou DUT gestion des entreprises et administrations ou licence assimilée ;
- Connaissances de base en gestion et comptabilité (dont comptabilité analytique) ;
- Maîtrise de l'informatique et excellente maîtrise bureautique, en particulier Excel.

### Qualités

- Intérêt pour les questions administratives, comptables et financières
- Bonne capacité relationnelle
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Qualité rédactionnelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Fiabilité et discrétion
- Une sensibilité aux enjeux environnementaux, climatiques et de biodiversité serait un plus.

## Modalités pratiques du poste

- Contrat : contrat d'apprentissage
- Date de début : octobre 2020
- Durée : 6 mois minimum, 12 mois idéalement
- Indemnité : selon les barèmes prévus pour un contrat d'alternance selon la convention collective de l'animation
- Prise en charge par l'association : 50% du pass navigo
- Lieu de travail : 76 bis rue de Rennes – 75006 Paris + télétravail en période de crise sanitaire
- Temps de travail : Temps plein (5 jours par semaine) idéalement, possibilité alternance en 3/5ème (3 jours par semaine ou 3 semaines par mois)

Pour candidater, envoyez par mail votre CV et lettre de motivation à la déléguée générale, Julie ALUNNO : [dg@refedd.org](mailto:dg@refedd.org) et à la présidente, Pia BENGUIGUI : [presidence@refedd.org](mailto:presidence@refedd.org)

Plus d'informations sur [www.refedd.org](http://www.refedd.org)