

Proxité

OFFRE D'EMPLOI – CDD Assistant (e) de Gestion – SECTEUR ASSOCIATIF Plein temps basé à Paris

Qui sommes-nous ?

Proxité a pour ambition d'accompagner chaque jeune issu des territoires en difficulté vers sa propre réussite, grâce au parrainage. Cet accompagnement personnalisé, régulier et durable de jeunes, de la 6^{ème} à l'insertion professionnelle est possible grâce à des bénévoles issus du monde professionnel, nos « parrains/marraines ». Proxité part du besoin de chaque jeune pour lui proposer un parrainage dont les contenus et le rythme sont adaptés à ses demandes et à son parcours. L'accompagnement scolaire, l'orientation, l'ouverture culturelle, l'insertion professionnelle... sont autant de thématiques abordées au cours de la relation de parrainage.

Créée en 2002 en Seine-Saint-Denis, Proxité a depuis accompagné plus de 4000 jeunes, majoritairement issus des quartiers prioritaires de la ville, dans 8 régions de France. L'association est composée d'une équipe de 44 collaborateurs.

Que recherchons-nous ?

Rattaché(e) à la Direction, le/la Assistant (e) de gestion a pour missions :

- Saisie comptable
- Démarches bancaires, règlement des factures
- Transmission des informations de la paie au cabinet comptable et versements des salaires
- Emission de reçus fiscaux destinés aux donateurs, reçus libératoires destinés aux entreprises
- Relation avec les prestataires, gestion et mise en place des contrats
- Achat de matériel (bureautique, informatique...)
- Organisation logistique d'évènements (réservation de salle, location de voiture...)
- Archivage de documents
- Appui administratif dans la gestion de l'association
- Gestion administrative des arrivées et départs des collaborateurs
- Remboursement des notes de frais, frais kilométriques et frais de carburant

Avez-vous le bon profil ?

Formation supérieure (Bac+2/3 ou plus)

Expérience pertinente (1 à 3 ans) de la gestion administrative et financière (milieu associatif, PME, service public).

Sensibilité aux questions sociales, sens de l'engagement.

Autonomie, capacité d'initiative, goût pour la gestion financière et les missions support.

Compétences en gestion administrative, comptabilité, rigueur, discrétion et organisation.

Bonne rédaction et aisance avec l'outil informatique (Word, Excel, e-mails, Internet, outil comptable)

Contrat : CDD temps plein/ statut agent de maîtrise

Début : Dès que possible

Durée : 4 à 6 mois

Salaire : A négocier selon niveau d'études et d'expérience.

Lieu de travail : Paris

Contact : envoyer CV+LM à **Ligia IKEDA** (likeda@proxite.com) **avant le 15 mars 2021**

Aucun retour ne sera fait aux candidatures incomplètes ou n'établissant aucun lien avec l'objet ou les valeurs de l'association.