



**OFFRE DE STAGE**  
**APPUI A LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE – Secteur Associatif**  
**Poste basé à Paris.**

**CONTEXTE :**

Née en 2002 à Saint-Denis, Proximité est une association dédiée à la réussite de la jeunesse et au renforcement du lien social. Notre mission est de développer des relations de confiance entre jeunes et professionnels dans le cadre de parrainages, en multipliant des passerelles entre école, études et monde du travail. Notre approche repose sur l'engagement réciproque des jeunes et des professionnels, la proximité et le suivi personnalisé.

Reconnue pour son approche originale, ses impacts et sa capacité à créer des liens durables, Proximité a parrainé plus de 2500 jeunes et s'est développé dans 10 villes dont Paris, Saint-Denis, Noisy-le-Grand, Nanterre, Asnières, Toulouse, Lille et plus récemment Rennes et Romans-sur-Isère.

**DESCRIPTION DE LA MISSION :**

Dans le cadre du développement de l'activité et du lancement de nouveaux projets, Proximité recrute un(e) stagiaire venant en appui à la Responsable de l'administratif et du financier (RAF).

La/le stagiaire participera à l'organisation de l'activité de l'association dans les domaines administratif, comptable et financier, en lien avec son référent et sera intégré à l'équipe associative.

La/le stagiaire aura pour mission d'appuyer la Responsable administratif et financier sur :

**Administratif**

- Suivi des fournitures
- Gestion du courrier
- Gestion du matériel informatique
- Archivage de documents
- Suivi des contrats

**Financier**

- Ecritures comptable et lettrage systématique des comptes (factures, paiements, financements reçus)
- Suivi des conventions de financement
- Contrôle budgétaire

**Ressources Humaines**

- Suivi des congés/RTT et saisie des informations sur le logiciel de paie
- Gestion des visites médicales

**Profil :**

Formation souhaitée dans le domaine de la gestion comptable / gestion financière de projet / économie sociale et solidaire et/ou autres profils avec un intérêt marqué pour la gestion administrative et financière dans le monde associatif.

Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral

Connaissance solide en comptabilité

Forte sensibilité aux questions sociales et éducatives

Aisance avec l'outil informatique (Word, Excel, mails, Internet)

Rigueur et organisation

Qualités relationnelles

**Contrat :** stage de 6 mois

**Indemnités :** 530 euros (sous réserve de modification de l'arrêté du JO en déc.2016)

**Lieu de travail :** Paris (75). Déplacements possibles en Ile-de-France.

**Contact :** envoyer CV+LM par e-mail à [l.iked@proxite.com](mailto:l.iked@proxite.com)