

Fiche de poste Secrétaire Comptable APDRA Pisciculture Paysanne

Née en 1996, l'APDRA Pisciculture Paysanne est une association reconnue d'intérêt général qui appuie la pisciculture dans les pays du sud et sensibilise les acteurs du Nord aux enjeux que représente cette activité.

L'APDRA cherche à mettre en place des dynamiques de pisciculture au sein du monde paysan en considérant cette activité comme un outil de développement à part entière qui permet de renforcer la sécurité alimentaire et lutter contre la pauvreté.

L'APDRA mène actuellement des projets au Bénin, Cameroun, Madagascar, Libéria, République du Congo et République Démocratique du Congo.

La personne recrutée travaillera au siège de l'association à Massy, au sein d'une équipe de 4 salariés (+ quatre expatriés sur le terrain).

Placée sous la responsabilité de la coordinatrice, elle sera en charge de la gestion comptable et administrative de l'association. Elle pourra être amenée à améliorer les procédures administratives et comptables.

Missions

Gestion comptable

- Etablissement et suivi du budget de l'association (budget prévisionnel, suivi budgétaire, bilans financiers) ;
- Réaliser le plan de trésorerie et le suivi de trésorerie ;
- Etablissement des factures et vérification physique des pièces comptables ;
- Saisie des écritures ;
- Règlement des factures ;
- Classement, suivi et archivage des documents comptables ;
- Participation à la clôture annuelle des comptes en lien avec le CER et le commissaire aux comptes ;
- Suivi du reporting financier de chaque projet en collaboration avec les chargés d'opération ;
- Traitement des salaires et déclarations fiscales et sociales ;
- Gestion des fiches de paie.

Gestion administrative

- Gestion du courrier ;
- Inventaire, suivi des stocks et commandes de matériel ;
- Suivi des contrats (location de bureaux, téléphone, Internet, électricité, etc.) ;
- Appui logistique pour l'organisation de missions : visa, billets d'avion, etc. ;
- Appui logistique pour l'organisation des deux évènements annuels de l'APDRA : l'Assemblée Générale et les Universités d'Eté ;
- Suivis et déclarations des évolutions statutaires.

Profil du candidat

Expériences

- Expérience sur un poste similaire indispensable ;
- Formation en comptabilité et gestion d'association demandée minimum Bac + 2 ;
- Maîtrise d'un logiciel comptable est indispensable, la connaissance de CIEL serait appréciée ;
- Compétences en gestion de projets de solidarité internationale et suivi budgétaire requises ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif français (obligations légales, démarches en Préfecture, gestion des AG, etc.) ;
- Connaissance du milieu et des acteurs de la solidarité internationale et du développement.

Qualité

- Fort engagement associatif ;
- Forte polyvalence ;
- Rigueur dans le travail, sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler avec des bénévoles.

Conditions

- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Statut : CDI à mi temps. Disponibilité en dehors des horaires habituels (Assemblée Générale, etc.) ;
- Rémunération mensuelle brute : 800 euros ;
- Documents à envoyer : CV + LM ;
- Contact : Isabelle Hanquiez ;
- Email : recrutement@apdra.org