



Offre de stage Convergence France

Assistant(e) Responsable administratif et financier

Dans le cadre du développement de ses projets, Convergence France recherche un(e) stagiaire pour assister son responsable administratif et financier.

Contexte

Convergence France est une association loi de 1901, créée en juillet 2019 par Emmaüs Défi, Emmaüs France et la Fédération des Acteurs de la Solidarité pour porter l'essaiage en France de programmes d'insertion par l'activité économique expérimentés au sein d'Emmaüs Défi et de chantiers d'insertion parisiens. Ces programmes s'adressent à des personnes en situation de grande exclusion, issues de la rue ou sans solution de logement durable qui ont besoin d'un accompagnement renforcé pour accéder à une situation socio professionnelle stable.

Cet essaiage se déroule dans 7 nouveaux territoires en s'appuyant sur des structures locales d'insertion, et bénéficie du soutien du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion et du Ministère des Solidarités et de la Santé.

Description du poste

Au sein de Convergence France, vous assisterez le responsable administratif et financier dans ses principales missions. Vous serez chargé(e) notamment :

- De la gestion des pièces comptables (factures, notes de frais, appels de fonds, conventions), de leur enregistrement en comptabilité analytique, de leur archivage
- De la préparation mensuelle des éléments de paie
- Du suivi des absences, congés
- Du suivi administratif des recrutements (démarches administratives RH (URSSAF, Mutuelle, Médecine du travail...))
- De la gestion opérationnelle des moyens généraux de l'association (gestion du courrier, commande de matériel, téléphonie, internet, fournitures...)

Vous serez également amené(e) à contribuer :

- A la mise en place d'outils pour la gestion des notes de frais et du temps de travail
- Au suivi budgétaire et financier des projets et de l'association

Et plus globalement, à l'ensemble des activités du responsable administratif et financier.

*Si vous souhaitez accompagner le développement d'une petite structure (10 à 12 salariés) portant un **projet social, innovant, à fort impact humain**, ce stage est pour vous.*

Description du profil candidat

Niveau Bac +3 ou +4 (Licence, Bachelor, Master 1 en gestion d'entreprise, Licence Pro Gestion et comptabilité)

Compétences indispensables

- Maîtrise du Pack Office – Bonne connaissance Excel

Qualités requises

- Rigueur, bonne organisation, capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe, autonomie, proactivité
- Aisance relationnelle, qualités rédactionnelles
- Une première expérience en stage similaire est un plus
- Intérêt pour l'action sociale auprès des plus démunis



Modalités de stage

Période de stage

Stage conventionné de **6 mois** – à pourvoir à partir du **1^{er} décembre 2021**

Lieu du stage : 5 Rue las Cases– Paris 7.

Indemnisation : selon réglementation en vigueur + remboursement de 50% Pass Navigo

Contact : Envoyer CV et Lettre de motivation (obligatoires) à l'adresse recrutement@cvgce.org
Avec en objet : STAGE ADMINISTRATIF ET FINANCIER