



FICHE DE POSTE

Chargé.e de mission administratif et financier en alternance chez Convergence France

Vous êtes étudiant.e en Master 1 en administratif, comptabilité, gestion, audit, et vous cherchez une alternance d'un an.

Vous souhaitez effectuer cette expérience dans l'Economie Sociale et Solidaire et êtes plus particulièrement intéressé.e par le secteur de l'Insertion par l'Activité Economique.

...alors nous vous proposons de rejoindre Convergence France pour appuyer les missions administratives et financières de l'association.

Cette alternance vous permettra de vous **impliquer de façon transversale dans tous les enjeux de l'administration et financière de l'association, en acquérant une compréhension globale des enjeux de la structure, au sein d'une équipe à taille humaine** (28 personnes). Selon vos appétences et intérêts pour les projets, vous pourrez également prendre part à des fonctions plus larges afin d'accompagner l'équipe dans le développement de l'association.

*Convergence France est une association créée en 2019 pour porter le déploiement national de deux programmes d'insertion par le travail. Les programmes **Premières Heures en Chantier (PHC)** et **Collectif Vers l'accompagnement Global (CVG – anciennement programme Convergence)**, permettent la remobilisation par le travail des grands exclus (personnes issues de la rue ou sans solution de logement durable), au sein d'ateliers et chantiers d'insertion (ACI).*

Ces programmes sont aujourd'hui déployés dans plus de 120 chantiers d'insertion sur le territoire national. En 2025, ils ont permis d'accompagner plus de 5000 personnes en situation très précaire.

Le programme PHC est aujourd'hui mis en œuvre dans 70 ACI. Quant au programme CVG, il permet d'accompagner plus 3600 salarié-es sur 13 territoires différents.

Principales activités

Au sein de l'équipe de Convergence France, vous serez rattaché.e au Responsable Administrative et Financière :

- **Assurer le suivi de la trésorerie et des règlements :**
 - Suivre les paiements et les encaissements dans notre outil de gestion opérationnel : Notion,
 - Appuyer le RAF sur la gestion de trésorerie mensuelle de l'association et contribuer à l'amélioration du plan de trésorerie,
 - Vérifier les appels de fonds des chantiers d'insertions partenaires et les factures fournisseurs,

- **Assister le pilotage du budget de l'association et préparer la comptabilité analytique :**

- Tenir la comptabilité générale et analytique en collaboration avec notre cabinet d'expertise-comptable,
 - Participation à la gestion des factures fournisseurs à l'aide de deux logiciels de dématérialisation de la facturation : Yooz et Inqom,
 - Participer au suivi budgétaire de l'association,
- **Participer à la gestion des ressources humaines :**
 - Contribuer à la préparation des éléments variables de paie au sein du SIRH (Eurécia),
 - Prendre part à la gestion opérationnelle des RH : publication des offres d'emploi, mise en place des contrats de travail, accueil des nouveaux salariés sur le volet RH,
 - Gestion avec le RAF des notes de frais des salariés via un logiciel de gestion : Qonto,
- **Appuyer l'équipe dans la gestion des conventions financières avec les chantiers partenaires :**
 - Prendre part à la structuration globale du processus de gestion des conventions financières,
 - Participer à la mise à jour des conventions annuelles en lien avec les chefs de projets.

Et, plus globalement, contribuer, dans un souci de continuité, à l'ensemble des actions de Convergence France.

Le poste peut s'adapter au fil des missions et de l'évolution des compétences de la personne recrutée.

Profil et qualités recherchées

Formation supérieure – bac +3 – Economie sociale et solidaire / Gestion financière et administrative / Comptabilité (université, grande école)

Qualités requises

- Intérêt pour l'action sociale auprès des plus démunis
- Intérêt pour les activités administratives et comptables
- Envie de travailler dans un cadre associatif avec une équipe dynamique
- Rigueur et concentration
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise de Notion est en plus
- Une première expérience similaire est appréciée

Conditions d'apprentissage

Période d'apprentissage : Contrat d'apprentissage d'une durée de 1 an – à pourvoir à partir de septembre 2026

Lieu : 70 rue de la Plaine, 75020 Paris - Déplacements occasionnels en France à prévoir

Indemnisation : Selon la réglementation en vigueur + Remboursement 75 % Pass Navigo / forfait mobilité durable ; Tickets restaurants (10 € pris en charge à 60% par l'employeur)

Contact : Envoyer CV et lettre de motivation (obligatoires) à Mathieu Guilloux – mguilloux@cvgce.org

Avec en objet : ALTERNANCE ADMINISTRATION