



## **Comptable siège**

Planète Enfants & Développement (PE&D) est une association loi 1901, travaillant depuis plus de 39 ans dans la solidarité internationale. PE&D mène plus d'une quinzaine de projets de développement au bénéfice des enfants vulnérables et de leur famille au Cambodge, Vietnam, Laos, Népal, Inde, Burkina Faso et bientôt au Togo et en France. Ses actions portent sur le développement de la petite enfance, l'accompagnement familial, la protection des enfants, la lutte contre toute forme de violence et l'insertion professionnelle. Ces projets s'inscrivent dans les ODD 4, 5 et 11. Pour accompagner le développement de ses projets, PE&D recrute un.e Comptable siège.

### **Sa mission :**

Sous la supervision de la Directrice Administrative et financière de PE&D, le.a Comptable siège met en œuvre et anime la fonction comptabilité de l'Association : il.elle prend en charge l'ensemble des missions liées à la comptabilité de l'association, en étroite collaboration avec les responsables finances basées en France et sur le terrain. A ce titre, il.elle gère les logiciels de comptabilité analytique, en lien avec les comptables locaux. En fonction du profil du / de la candidat.e, le.la Comptable siège participe à la gestion administrative du personnel de l'Association.

### **Principales responsabilités :**

#### **Comptabilité**

- Assure la comptabilité pour la France.
- Intègre après vérification de leur conformité, les écritures des comptabilités pays dans la comptabilité générale.
- Réalise les travaux de clôture annuels, prépare les bilans et comptes de résultat de l'année passée et prépare les annexes réglementaires.
- Met en place, anime et fait évoluer le ou les logiciels de comptabilité analytique et s'assure de la compatibilité avec les autres logiciels utilisés.
- Prépare et contrôle le paiement des factures et l'ensemble des documents nécessaires au respect des procédures comptable en vigueur pour les dépenses faites en France.
- Etablit, vérifie la conformité et transmet tout document comptable, administratif demandé par les commissaires aux comptes.
- Pilote la gestion des documents comptables et en assure l'archivage organisé.
- Participe aux audits projets de l'association.
- Suit la trésorerie (analyse mensuelle des dépenses et recettes réalisées) et gère les relations avec les banques.

#### **Administration du personnel** (selon profil et expérience dans le domaine RH)

En lien avec la DRH et le prestataire externe en charge de la paie :

- Effectue les déclarations sociales et fiscales
- Gère les dossiers relatifs à l'embauche et aux départs des salariés et des stagiaires : mise à jour des dossiers du personnel, déclaration à l'URSSAF, CNASEA, ministère du Travail (emploi jeunes, etc.) et autres caisses sociales

- Gère les dossiers CPAM (maintien des droits SS pendant le séjour à l'étranger) et assurance rapatriements.
- Etablit les documents de nature sociale et maintient les relations avec les organismes sociaux.
- Assure le suivi des relations avec les services administratifs publics et effectue toute autre tâche relative à la gestion administrative et sociale du personnel salarié.
- Gère les contrats de mutuelle

### **Autre**

- Réalise toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de l'association, dans le cadre de ses compétences et responsabilités au sein de l'Association.

### **Profil recherché**

#### **Expériences / Compétences / Savoirs- être**

- Formation universitaire ou professionnelle en comptabilité
- Première expérience sur des fonctions similaires.
- Maîtrise des logiciels comptables : Sage (obligatoire) et Saga (optionnel)
- Maîtrise du Pack Office, en particulier Excel
- Rigueur, précision et réactivité
- Bonne connaissance de la législation comptable & fiscale
- Capacité à communiquer efficacement avec les membres de l'équipe financière et les autres entités de l'Association
- Sens de l'organisation : gestion du temps et priorisation des tâches pour respecter les délais impartis.
- Capacité à travailler en l'anglais, à l'écrit et à l'oral

#### **Modalités pratiques & conditions salariales :**

Poste basé au siège de PE&D à Paris 11, à pourvoir en septembre 2024, dans le cadre d'un CDI.

Forfait jours à temps plein : 212 jours travaillés / an.

Rémunération : entre 35 et 42 k€ bruts, selon profil et expérience.

#### **Avantages :**

- Possibilité de 2 jours de Télétravail/semaine après validation de la période d'essai
- Prise en charge à hauteur de :
  - 50% des Tickets Restaurant (valeur faciale : 8€)
  - 75% du titre de transport (sur la base d'un abonnement mensuel Navigo)
  - 80% de la cotisation mensuelle de la mutuelle

Planète Enfants et Développement est déterminée à examiner toutes les candidatures avec impartialité et à traiter chaque postulant de manière équitable, sans aucune forme de discrimination.

#### **Pour candidater :**

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation, ainsi que vos prétentions salariales à [grh@planete-eed.org](mailto:grh@planete-eed.org)

PE&D étudie les candidatures au fur et à mesure de leur arrivée.