

ANNONCE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET FINANCE JUNIOR DE FRANCE PARKINSON

Qui a publié cette annonce ?

France Parkinson est une association reconnue d'utilité publique créée il y a près de 40 ans pour apporter un soutien direct à la communauté des personnes souffrant de la maladie de Parkinson et à leurs proches-aidants. Cinq axes principaux constituent sa mission d'intérêt général :

- Soutenir, assister les malades et leurs proches
- Informer et former sur la maladie, les traitements et les aides
- Financer, encourager et faciliter la recherche
- Sensibiliser l'opinion et interpeller les médias
- Mobiliser les pouvoirs publics

L'association regroupe plus de 450 bénévoles organisés en 79 comités quadrillant tout le territoire national. Ils sont soutenus par une équipe de 17 salariés localisée au siège (Paris 13) qu'accompagne un groupe de bénévoles experts dans leurs domaines respectifs.

Quelles sont les missions ?

Aux côtés du Directeur général adjoint et de l'équipe Finance et Administration, en relation avec le cabinet d'expertise comptable et le Commissaire aux Comptes, vous êtes en charge de garantir une mise à jour régulière de la comptabilité de notre association et vous apportez un soutien technique sur des sujets financiers comme la gestion budgétaire et le suivi des fournisseurs et prestataires.

Ce rôle implique des liens étroits avec l'ensemble des équipes, salariées et bénévoles.

Au sein de notre siège :

- Vous garantissez la bonne tenue de la comptabilité générale et analytique, en lien étroit avec l'expert-comptable et les équipes du siège (contrôle et exhaustivité des pièces comptables, codification).
- Vous participez à l'évolution des processus comptables et financiers internes
- Vous analysez mensuellement les comptes d'attente
- Vous participez activement à la pré-clôture et à la clôture des comptes annuels et à l'élaboration des documents attendus (rapport financier, autre documents de communication financière)
- Vous contribuez au bon déroulement des audits externes (CAC et audits ponctuels).

- Vous êtes en charge de la mise à jour périodique du fichier de suivi du budget avec le réalisé comptable
- Vous assistez le Directeur général adjoint dans la préparation du budget annuel
- Ponctuellement, vous analysez certains postes de recettes et dépenses et émettez des préconisations
- Vous suivez les financements accordés et reçus

Quel est le profil idéal ?

Vous êtes titulaire d'un diplôme de type Bac + 2 (ou plus) en comptabilité / finance / gestion (Ecole de commerce, BUT, Licence ou Master, DESCF). Vous êtes jeune diplômé ou avez une première expérience réussie de 2 ans sur des fonctions comptables ou de contrôle de gestion.

Vous maîtrisez la comptabilité aux normes françaises. Aujourd'hui vous êtes par exemple comptable ou chargé de gestion financière au sein d'une association, d'une ONG ou d'une TPE.

Votre potentiel de développement dans votre champ d'expertises et votre personnalité seront déterminants : sens des responsabilités, capacité d'écoute et de communication avec des interlocuteurs variés.

Nous vous proposons :

De donner un sens à votre carrière et de contribuer à une mission d'intérêt public qui devient de plus en plus prioritaire compte-tenu du nombre croissant de personnes touchées par la maladie de Parkinson,

DISPONIBILITÉ : ASAP

DURÉE : CDD (3 mois) - Temps partiel (28 heures par semaine)

LIEU : Siège de l'association à Paris 13ème

RÉMUNÉRATION : Selon expérience - tickets restaurant - remboursement à 50% des frais de transport.

Plus d'informations sur l'association : <https://www.franceparkinson.fr/>

Pour candidater, merci d'adresser CV et lettre de motivation à :
candidaturefp@franceparkinson.fr