



Asmae – Association Sœur Emmanuelle recherche un(e) bénévole en appui à la comptabilité

CONTEXTE

Asmae – Association Sœur Emmanuelle est une ONG de solidarité internationale française spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous.

Créée en 1980, par Sœur Emmanuelle, sur la base de son expérience avec les chiffonniers dans les bidonvilles du Caire, Asmae - Association Sœur Emmanuelle poursuit son action dans le respect de valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'action d'Asmae - Association Sœur Emmanuelle vise à soutenir les enfants vulnérables et leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance.

Sa vision « *Un monde juste qui garantit aux enfants de vivre et de grandir dignement avec leurs familles et leur environnement pour devenir des femmes et des hommes libres, acteurs de la société* », se décline en quatre missions :

- Favoriser le développement de l'enfant par une approche globale. Pour cela, Asmae - Association Sœur Emmanuelle agit aussi sur l'accompagnement des familles en tenant compte de l'environnement ;
- Renforcer la capacité des acteurs locaux du développement de l'enfant, renforcer les synergies entre eux et maximiser leur impact social ;
- Défendre la cause de l'enfant par la sensibilisation et le plaidoyer ;
- Expérimenter, essayer et diffuser.

Aujourd'hui, Asmae - Association Sœur Emmanuelle soutient et accompagne des projets dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance qui sont portés par plus de 50 organisations locales au Burkina Faso, Egypte, France, Inde, Liban, Madagascar, Mali et Philippines. Asmae - Association Sœur Emmanuelle agit aussi directement auprès de bénéficiaires dans le cadre de son établissement d'accueil mère-enfants à Bobigny en France.

MISSION

Le/la bénévole assiste le service administratif et financier dans une ou plusieurs des tâches administratives suivantes :

- Pour le siège :
 - Appui à la réalisation et à la vérification des rapprochements bancaires et le lettrage des comptes
 - Contrôle des factures
 - Appui au contrôle des charges sociales
- Pour les bureaux à l'international :
 - Appui à l'intégration et au contrôle des comptabilités des bureaux



PROFIL

Compétences :

- Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, gestion de base de données)
- Connaissances en comptabilité générale (requis) et analytique (souhaitées)
- Maîtrise de l'anglais est un plus

Caractéristiques personnelles :

- Intérêt pour la solidarité internationale
- Bon relationnel
- Autonomie
- Rigueur
- Adaptabilité et souplesse

CONDITIONS :

Lieu : au siège de l'association à Montreuil (93100) – Métro Porte de Montreuil ou Robespierre

Durée de l'engagement bénévole : engagement de long terme (1 an minimum)

Date de début : dès que possible

Disponibilités requises : Flexible. Minimum de 4 demi-journées par mois. Idéalement 4 journées par mois.

Formation : une formation de 2 heures sur nos logiciels de comptabilité (SAGE 1000 et SAGA) vous sera proposée

COMMENT POSTULER ?

Merci de nous retourner la fiche de bénévolat (disponible sur notre site internet) complétée ou un résumé de votre parcours et de vos compétences en lien avec cette mission (un CV est le bienvenu), ainsi que vos disponibilités sous la référence **AS-BENE-AFI-2019** à benevoles@asmae.fr.