

STAGIAIRE ASSISTANT.E CONTROLE DE GESTION (6MOIS)

Asmae est une association loi 1901 indépendante et laïque reconnue d'utilité publique. Elle a été créée en 1980 par Sœur Emmanuelle pour apporter protection et éducation aux enfants les plus vulnérables dans le monde.

Présente dans 8 pays : Egypte, Liban, Inde, Philippines, Madagascar, Burkina Faso, Côte d'Ivoire et France.

Asmae y soutient les acteurs locaux tout en agissant également à l'échelle institutionnelle.

Les équipe d'Asmae-Association Sœur Emmanuelle, en France et à l'International, poursuivent l'action de leur fondatrice dans le respect de ses valeurs et de ses méthodes : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

Asmae offre à celles et ceux qui la rejoignent une expérience dense et enrichissante. Œuvrer pour le développement des enfants et des jeunes, donner du sens à son travail, équilibrer sa vie professionnelle et sa vie privée. En nous rejoignant, vous partagerez notre vision, nos valeurs et notre engagement, et développerez vos compétences.

LA MISSION

Il/elle assiste le contrôleur de gestion dans la gestion administrative et financière des programmes durant tout le cycle de projet, du montage financier jusqu'à la clôture définitive, dans le respect des réglementations bailleurs.

ROLE ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Suivi et contrôle de la comptabilité terrain ;
- Suivi et contrôle des outils de contrôle interne ;
- Participation à la préparation des audits bailleurs ;
- Participation à l'élaboration du budget des pays d'intervention;
- Participation aux clôtures comptables semestrielles et annuelles ;
- Actualisation d'outils de gestion et de contrôle interne ;
- Gestion administrative.

D'autres activités complémentaires pourront être intégrées, à condition qu'elles soient en lien direct avec le contrôle de gestion des programmes internationaux.

PROFIL REQUIS

Formation / Expérience :

En préparation d'une formation Bac+3 à +5 en Ecole de Commerce, ou formation supérieure en Gestion financière ou Comptabilité.



Compétences professionnelles :

- Gestion et suivi budgétaire
- Niveau opérationnel sur Microsoft Office (Excel : niveau intermédiaire)
- Connaissance des outils budgétaires et comptables fortement appréciée
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral comme langues de travail

Caractéristiques personnelles :

- Sens du travail en équipe
- Bonne organisation
- Rigueur
- Intérêt pour les programmes d'aide d'urgence et de développement internationaux

MODALITES PRATIQUES

Date de début : Dès que possible. Type d'emploi : Stage (6mois) Temps Plein : 35h/ semaine

Salaire: Conforme aux dispositions légales.

Avantages sociaux : Titres-restaurant d'une valeur faciale de 9€ (dont 60% pris en charge par Asmae), remboursement à hauteur de 50% des abonnements au réseau de transports publics.

Télétravail: possible jusqu'à 2 jours / semaine (selon Charte).

Lieu de travail : poste basé à Montreuil (93)

COMMENT POSTULER

Nous vous remercions de nous adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@asmae.fr