

LA CRAVATE SOLIDAIRE

Recrute !

Contrat de prestation 6 mois - 3jours/semaine : Assitant.e Administratif.ve et Financier.ère

La Cravate Solidaire est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général et une structure de **l'Économie Sociale & Solidaire** qui travaille en synergie avec les autres structures d'insertion, les acteurs institutionnels et autres acteurs de l'économie circulaire et acteurs privés.

La mission de La Cravate Solidaire s'articule autour de 2 axes : l'accompagnement des personnes en recherche d'emploi et l'évolution des pratiques de recrutement en entreprise. Depuis 12 ans, notre association permet à des personnes en situation de précarité de réussir leur entretien d'embauche dans les meilleures conditions. Pour cela, nous donnons une tenue professionnelle ainsi que des conseils verbaux et non-verbaux afin de mieux aborder cette ultime étape. Nous avons accompagné plus de **14 000** personnes en **2024** dans toute la France dont **65%** réussissent leurs entretiens et formé plusieurs centaines de recruteurs depuis 2 ans... **mais nous pouvons mieux faire !**

Nous sommes une communauté de plus de **100 salariés**, **2000 bénévoles** en France présents dans **15 villes** ! Notre projet est en pleine **ascension**... **Voilà pourquoi nous avons besoin de toi !**

Ton périmètre d'action en tant qu'Assistant.e administratif & financier :

Gestion financière et comptable

- **Suivre et contrôler les produits** (dons, subventions, mécénats, aide à l'embauche, service civique, reçus fiscaux, etc.) **et les dépenses** (NDF, paiements CB, des prélèvements et virements fournisseurs, coûts employeurs, coûts service civique, reversements, refacturation divers, etc.) toutes les semaines
- **Faire le suivi chaque semaine sur notre logiciel comptable Qonto**, des entrées et sorties, contrôler que les process soient respectés par les équipes et demander les justificatifs si nécessaire
- **Contrôler, préparer et mettre en paiement** les demandes de note de frais et factures fournisseur
- **Classer et transmettre** des pièces comptables et administratives au cabinet comptable
- **Faire le suivi mensuel avec le cabinet comptable** des pièces comptables : transmettre les relevés de comptes et résoudre les points en suspens

Gestion administrative et des moyens généraux

- **Gérer la boîte mail générique admin@**, répondre aux demandes internes et externes, archiver les pièces comptables et admin, établir les reçus fiscaux, répondre aux demandes de paiement et autres sollicitations
- **Gérer le courrier** entrant et sortant
- **Archiver** les documents administratifs et financiers de l'association (numérique/papier)
- **Accompagner les équipes** à la bonne application des procédures administratives

- En support de l'équipe Admin/RH, missions de **gestion diverse en lien avec la vie de l'association** :
 - Gérer et suivre les contraventions
 - Gérer les contrats d'assurances et des banques

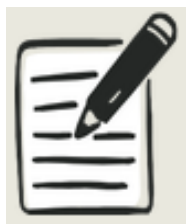
Profil recherché :

- Niveau Bac+2, idéalement de formation en contrôle de gestion, comptabilité, économie ou commerce, **MAIS PAS QUE**
- Expérience en gestion administrative et financière dans le secteur associatif idéalement
- **Maîtrise des outils de bureautique** et autres outils collaboratifs (Office, Google Suite)
- Connaissances de **logiciels comptable** (Qonto, PennyLane....)
- Débrouillard.e, extrêmement rigoureux.se, fiable et esprit d'équipe

Ce que l'Asso t'apportera :

- Une **vision stratégique et opérationnelle** du développement de l'association
- Participation à un projet unique, socialement innovant avec une **équipe dynamique et audacieuse !**
- Une **richesse d'échanges et d'actions** face à un public varié (dirigeants, personnes en situation de précarité, bénévoles engagés, porteurs de projet passionnés, etc)

Si cette mission correspond à tes attentes, pour candidater :



1. Envoie-nous ta **candidature anonyme** : CV + date de disponibilités à j.suischo@lacravatesolidaire.org
2. Aiguise notre curiosité par un « sms de motivation » au 07 49 86 73 26
3. Pour remplacer la traditionnelle lettre de motivation, réponds à ces quelques questions juste ici : <https://forms.gle/N4PwJoQ2npgJpPgHA>

Conditions de la mission:

Contrat de prestation de juillet 2025 à décembre 2025

Forfait prestation : 220€ TTC par jour / 3 jours par semaines (à définir ensemble)

Lieu : L'ascenseur - 29 Boulevard Bourdon, 75004 Paris

Télétravail partiel possible (1 jour par semaine maximum)