



Association loi 1901

Coopération et innovation du local à l'international

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e Administratif.ve et financier.e

Association Eurasia net à Marseille :

Eurasia net est une association de coopérations et d'innovations du local à l'international, agissant dans les domaines de la jeunesse, du volontariat local et international, de l'engagement, de l'éducation (notamment l'éducation non formelle), de l'insertion et de l'économie sociale et solidaire.

Eurasia net, c'est la volonté de créer une génération de jeunes engagés et responsables, mobiles, ouverts sur le monde et l'innovation.

Informations générales :

Lieu de travail : Marseille centre 67 la Canebière/ 13001 Marseille.

Jours de télétravail possible après phase d'intégration de 2 mois

Type de contrat : CDD 12 mois objectif CDI

Date d'embauche prévue : juin 2025

Entretiens à prévoir entre avril et mai

Quantité de travail : 26 à 30 h hebdomadaires

Horaires prévisionnels : journées de 7h : 09h00 - 12h30 // 14h - 17h30 - adaptations possibles et jours de télétravail possible

Rémunération brute : De 1900€ à 2100 € brut par mois (base 35h temps plein), négociable selon expérience

Convention collective : ECLAT

Niveau d'études souhaité : Bac+2 ou plus dans le domaine de la gestion, ou administratif et comptabilité

Expérience souhaitée : minimum 1 an expérience sur poste similaire ou plusieurs stages significatifs. Compétences en comptabilité générale souhaitable

Date de l'embauche prévue : Juin 2025

Eurasia net – 67 la Canebière 13001 Marseille
recrutement@eurasianet.eu, www.eurasianet.eu

07 52 02 86 09

N° SIRET : 804 808 947 00027

À l'issue d'une période de 6 mois, le/la salarié.e pourra bénéficier de tickets restaurants d'une valeur de 8€/jours travaillés (50% pris en charge par l'employeur) et bénéficiera de prime de fin d'année selon la réalisation des objectifs du poste et des résultats généraux de l'association.

Contexte de la mission

Eurasia net met en œuvre des projets d'engagement des jeunes, de volontariat international (Service civique et Corps européen de Solidarité), ainsi que des projets de coopération au niveau local, européen (type Erasmus +) et l'international.

Dans la continuité de ses activités, Eurasia net est à la recherche de son/sa nouveau.elle assistant.e administratif.ve et financier.e !

PRÉSENTATION DU POSTE : MISSIONS, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le/la salarié.e est placé.e sous la responsabilité du Conseil d'Administration, et son supérieur hiérarchique est le Directeur.

Un document précisant les délégations de responsabilités est créé pour fixer le cadre de responsabilités du/de la salarié.e

MISSION "A" : Gestion administrative

- Organiser la gestion du courrier : traitement, redistribution, classement, archivage et envoi
- Etre responsable d'une boîte mail professionnelle
- Créer et présenter des outils de gestion aux salariés et aux volontaires.
- Suivi de trésorerie
- Suivi des projets
- Suivi des congés
- Suivre les règlements des adhésions. Effectuer un reçu à chaque adhésion.
- Suivre les stocks et les achats
- Rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants
- Organiser, classer et archiver les documents administratifs dans les classeurs et sur le drive en lien avec le reste de l'équipe
- Faire les déclarations administratives : déclaration sur Chèque Emploi Associatif, unification, Net-entreprise, Sylae..
- Suivi de l'assurance pour les locaux et les collaborateurs et suivi factures des assurances pour les volontaires en partance pour mobilité internationales

- Sur requête du Directeur ou d'administrateurs : participer aux réunions du Conseil d'Administration et/ou de l'Assemblée Générale et à leur organisation : convocation, relevé de décisions (PV), émargements, archivage
- soutien à l'équipe aux dépôts de dossiers de subvention et de bilans financiers

MISSION "B" : virements et gestion de caisse

- Mise en place des virements pour les règlements fournisseurs et partenaires
- Préparation des remises de chèques
- Règlement des factures reçues
- Mise à jour du suivi de facturation
- Suivi des factures émises pour les partenaires et clients
- Réceptionner et organiser les pièces comptables (selon validation et responsabilité fixées dans le document de délégation de responsabilités) :
 - factures
 - notes de frais
 - conventions
 - virements aux partenaires internationaux
 - avances
 - transports
 - fournitures
 - etc.
- Réaliser les virements des salaires et les indemnités mensuelles des volontaires en service civique et corps européen de solidarité internes
- Avances de caisse, suivi de la caisse
- Gestion des notes de frais de l'équipe
- Remboursements des frais avancés par les volontaires : formations premiers secours, transports internationaux, etc...

MISSION "C" : Ressources Humaines

- Suivi des dossiers des salariés :
 - Création des contrats de travail
 - contrats avec pôle emploi
 - création des contrats sur CEA
 - déclaration mutuelle à Solimut et Chèque Emploi Associatif
 - arrêts maladie
 - édition des bulletins de paie
 - lien avec organismes de formation professionnelle
 - médecine du travail
 - gestion des archives en lien avec le directeur de l'association
- Suivi mutuelle
- Suivi ticket restaurant

PROFIL DU POSTE

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Compétences requises

- Capacité à rédiger des écrits administratifs
- Maîtrise de l'outil informatique (texte, tableur et Internet)
- Excel / formules de calculs
- Communication écrite (bonne orthographe)
- Compétences organisationnelles
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement jeunesse
- Discrétion professionnelle
- Anglais écrit (niveau B1 minimum)

Connaissances souhaitées

- Principes de Comptabilité générale
- Domaine associatif
- Dispositif Service Civique, du volontariat européen ou international
- Connaissances en Ressources Humaines

- Fonctionnement des subventions publiques (types collectivités territoriales ou État)
- Compréhension du mécénat
- Montage budgétaire (budget prévisionnels)
- extraction de Comptabilité analytique à partir des saisies comptables

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie : sens de l'anticipation et de l'initiative, capacité à la recherche d'information (interne et externe) pour trouver des solutions aux demandes
- Réactivité et capacités à intégrer de nouvelles informations
- Rigueur : organisation et méthode dans le travail individuel et collectif
- Dynamisme
- Communication : sens du relationnel
- Acceptation de la diversité humaine et professionnelle : flexibilité
- Capacité à rendre compte du travail réalisé : reporting, bilans
- Capacité à la prise de responsabilités
- Capacité de synthèse et de priorisation des tâches