



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 : Entre fin Juillet et mi Septembre 2026 (selon disponibilités réciproques et congés été)

2 Entretiens à prévoir entre fin Juin et fin août selon congés

Quantité de travail : 26 à 35 h hebdomadaires selon profil

Horaires prévisionnels : journées de 7h : 09h00 - 12h30 // 13h30- 17H00 - adaptations possibles et jours de télétravail possible

Rémunération brute : De 2000 à 2300 € brut par mois ( pour base 35h temps plein) selon expériences

Convention collective : ECLAT

Date de l'embauche prévue : entre fin Août et début Septembre 2026

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.

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

07 52 02 86 09

N° SIRET : 804 808 947 00027

### 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 international.

Eurasia net est à la recherche de son/sa nouveau.elle assistant.e administratif.ve et financier.e pour soutenir la mise en œuvre des projets Erasmus, des programmes de volontariats et des projets financés par le FSE.

## 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 (25%)

- **Services généraux** : Organiser la gestion du courrier (traitement, classement drive, envoi) et assurer le suivi de la boîte mail administrative générale.
- **Logistique & Vie du bureau** : Suivre les stocks de fournitures, gérer les achats nécessaires pour les activités des collaborateurs ou pour l'usage général des locaux.
- **Gestion documentaire (Drive & Physique)** : Rédiger les documents opérationnels courants, puis assurer le classement et l'archivage des pièces administratives de manière claire, structurée et partagée.  
Garantir la traçabilité ainsi que l'archivage rigoureux des pièces administratives et comptables, dans le respect des exigences des financeurs, de l'expert-comptable et de la Commissaire aux Comptes (CAC)
- **Suivi de la vie associative** : Centraliser les documents officiels (statuts, PV, rapports), enregistrer les adhésions (et émettre les reçus) et participer à l'organisation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales et éventuels week-end associatifs.
- **Assurances** : Assurer le suivi des polices d'assurance des locaux, des collaborateurs et des volontaires en mobilité internationale.
- **Appui aux projets** : Soutenir l'équipe dans le rassemblement, la vérification et l'organisation des pièces nécessaires aux dépôts de subventions et à la préparation des bilans financiers, notamment dans le cadre des programmes subventionnés (Erasmus+, CES, FSE, etc.) et des financeurs publics.

- **Appui à l'organisation du drive partagés et des espaces de travail de l'association.**

## **MISSION "B" : Gestion financière, Trésorerie et Comptabilité ( 60%)**

- **Comptabilité** : Assurer la saisie comptable d'engagement et analytique par projets de l'association, les rapprochements bancaires ainsi que le suivi de la facturation (émission et reçue) avec les partenaires et clients.
- **Assurer la tenue comptable analytique** pour reporting incluant la ventilation des dépenses, le suivi des conventions et la production d'extractions analytiques et de justificatifs à destination des financeurs, de l'expert-comptable et de la CAC.
- Réaliser le lettrage des comptes et participer à la justification des soldes comptables.
- **Gestion des flux et paiements** : Préparer les règlements des factures fournisseurs, préparer les remises de chèques et les virements des salaires ainsi que les indemnités des volontaires (Service Civique et CES).
- **Frais professionnels & Caisse** : Gérer et rembourser les notes de frais de l'équipe et les frais avancés par les volontaires (transports, formations), et suivre la caisse de l'association.
- **Suivi de la Trésorerie et des budgets prévisionnels** : Création et amélioration d'outils de gestion et de suivi financier généraux et analytiques des projets de la structure.
- **Participer à l'élaboration des Budgets Prévisionnels** à différentes échéances de l'année.
- **Mise à jour d'outils de gestion de la trésorerie** de l'association.
- **Virements internationaux** : réaliser les virements et émettre les factures aux partenaires internationaux des projets de volontariat (via Wise ou Crédit Coopératif), et contribuer au suivi administratif et financier associé.
- **Clôture Comptable** : Participer aux travaux de pré-clôture : préparation des OD d'inventaire (FNP, CCA, écritures de cut-off simples) à valider avec l'expert-comptable, justification des comptes, constitution du dossier de révision et réponses aux demandes de la CAC.

## MISSION "C" : Ressources Humaines et Administration du personnel (15%)

- **Soutien aux recrutements** : Accompagner la direction dans les besoins de recrutement : publication, pré-sélections téléphoniques et suivi des réponses aux candidats.
- **Administration du personnel** : Créer et suivre les dossiers des salariés, rédiger les contrats de travail et avenants ( sur l'interface CEA) en conformité avec la convention collective ECLAT.  
Gérer les procédures de début et fin de contrat et réaliser les documents de sortie (reçu pour solde de tout compte, certificat de travail, attestation France Travail)
- **Paie et déclarations sociales (CEA URSSAF)** : préparer et saisir les variables de paie, gérer les arrêts maladie, contrôler les bulletins et états de paie, assurer la cohérence des charges sociales et le suivi administratif du personnel (entrées/sorties, dossiers salariés, etc.). Organiser les visites à la médecine du travail et réaliser les déclarations sociales obligatoires (CEA, Uniformation, Net-Entreprises, Sylae).
- **Avantages salariés & Mutuelle** : Assurer le suivi et la commande des Titres-restaurant, gérer l'affiliation et le suivi des cotisations avec la mutuelle (Solimut).
- **Liens avec organismes de Formation** selon les plans de formation du personnel
- **Outils & Amélioration continue** : Tenir à jour le Registre Unique du Personnel (RUP), participer à l'actualisation du Document Unique (DUERP) et mener une veille sur des solutions logicielles pour faciliter la vie interne (outil de gestion des congés).

## PROFIL DU POSTE

### CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

**Formation** : Bac+2 minimum en comptabilité/gestion (BTS Comptabilité & Gestion, BUT GEA, Licence professionnelle comptabilité/gestion, Master de gestion).

Apprécié : niveau DCG (même partiel ou en cours), expérience en association subventionnée et/ou pratique de la paie via CEA URSSAF.

**Expérience** : Minimum 1 à 2 ans sur un poste similaire, idéalement dans le secteur associatif (nous sommes rattachés à la Convention collective ECLAT).

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Maîtrise des outils bureautiques et tableurs (Excel / Google Sheets) ;
- Bonne maîtrise des outils collaboratifs et de gestion documentaire (Drive partagé)
- Capacité à prendre en main un logiciel comptable (ISACOMPTA apprécié) ;
- Connaissances en comptabilité générale et analytique ;
- Capacité à assurer le suivi comptable et documentaire de projets subventionnés ;
- Connaissance appréciée des dispositifs Service Civique, CES, Erasmus+ et FSE ;
- Pré-clôture : préparation des OD d'inventaire, justification des comptes, constitution du dossier de clôture et échanges avec l'expert-comptable et la CAC.

## **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
- Appétence pour la gestion des chiffres, l'organisation et structuration du classement
- 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
- Grande rigueur documentaire et sens de la traçabilité des informations et pièces comptables.

Pour postuler, envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

[recrutement@eurasianet.eu](mailto:recrutement@eurasianet.eu)