

## Fiche de poste – Assistant.e comptabilité et gestion administrative (CDI)

### I. Introduction

En 1995, l'association Coup de Main est créée dans le Nord-Est parisien dans le but de développer un projet de solidarité, orchestré par et pour les personnes vivant dans la rue. En 2011, l'association devient Emmaüs Coup de Main et formalise ainsi les liens forts existants avec Emmaüs.

Aujourd'hui, l'association porte un projet d'accompagnement global autour de trois domaines d'activité : l'hébergement, l'insertion par l'activité économique et le réemploi des objets. Ces activités permettent chaque année d'accompagner entre 14 familles ayant vécu dans la rue, de collecter plus de 800 tonnes d'objets qui seront revalorisés puis revendus dans nos sept boutiques, et d'accueillir plus d'une centaine de salarié·es sur nos deux chantiers d'insertion Recycleries.

Implantée à Pantin, Paris et Bagnolet, l'association compte aujourd'hui 24 salarié·es permanent·es et une trentaine de bénévoles. Au-delà de ces chiffres, le projet social d'Emmaüs Coup de Main repose sur des valeurs de solidarité qui s'expriment dans le fonctionnement, la gouvernance et l'animation du projet par tous.

### II. Mission

Poste en CDI à temps plein, basé à Pantin avec déplacements ponctuels sur les différents sites de Coup de Main (la Recyclerie à la Porte de Montreuil, les boutiques de Saint Blaise et Bagnolet, L'espace de revalorisation de Cap 18 à Rosa parks).

Le secrétaire comptable assure le traitement des données comptables et administratives.

Il est rattaché à la RRH et travaille en lien étroit avec le trésorier, la directrice, les salariés de l'association et les fournisseurs.

#### a. Comptabilité/finance

- Saisie hebdomadaire des entrées dans le logiciel comptable (EBP) ;
- Contrôle des caisses et suivi du chiffres d'affaires des boutiques ;
- Contrôle des factures et des notes de frais, préparation des règlements ;
- Préparation des dépôts d'espèces et remises de chèque ;
- Préparation des rapprochements bancaires mensuels ;
- Echange avec les fournisseurs, clients et financeurs pour le suivi des paiements et recouvrements.
- Préparation des OD de paye
- Suivi des dépenses de loyers, d'électricité, et assurances de nos locaux.
- Préparation des états de synthèse bilans et comptes de résultats annuels
- Transmission des éléments comptables au CAC

#### b. Services généraux

- Suivi de la flotte de véhicules (immatriculation, assurance, réparations, contrôles techniques) et assistance sur le suivi des carnets d'entretien ;
- Mise à jour des informations au personnel sur les différents sites, vérification des trousseaux à pharmacie.
- Suivi de l'entretien des locaux des différents sites.
- Assure le suivi des contrats annuels (téléphonie, internet, énergie...)

- Inventaire des lignes téléphoniques et du matériel informatique
- Répond aux sollicitations des salarié.e.s en cas de problème

#### c. Gestion administrative du personnel

- Backup sur le traitement de la gestion administrative du personnel : établissement des contrats de travail, DPAE, ASP, suivi des visites médicales, affiliation et radiation mutuelle, congés payés, arrêts maladie, accidents du travail.
- Suivi des formations des salariés en parcours : saisie des demandes de financement et de remboursement sur le site d'Uniformalion.
- Saisie des déclarations aux financeurs (contrats en insertion, financements européens) ;

### III. Profil recherché

De formation Bac +2 en comptabilité /gestion, avec de solides connaissances en comptabilité.

Maîtrise du pack office et en particulier d'Excel.

Forte sensibilité associative.

Rigueur et votre fiabilité, fait preuve de polyvalence et de souplesse dans le traitement des dossiers.

Première expérience comme assistant comptable ou gestion.

### IV. Conditions

**Lieu de travail :** Poste basé à Pantin – déplacements à prévoir sur les différents sites de l'association (Paris et 93)

**Nature du contrat :** CDI à temps plein

**Rémunération :** En fonction de l'expérience et de notre convention collective (convention SYNESI des ACI)

**Date limite d'envoi des candidatures**

**Date de prise de poste :** dès que possible

**Référence offre :** SC2025

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à [recrutement@coupdemain.org](mailto:recrutement@coupdemain.org).