

**Organisation** : ASSOCIATION UN ENFANT PAR LA MAIN

**Intitulé du poste** : Assistant.e Administratif et Comptable

**Stage à pourvoir dès** : mars 2019

**Stage basé à** : Nogent sur Marne (94130) – France



**Ensemble, construisons leur avenir !**

**Description de l'association** : Créée en 1990, Un Enfant par la Main est une Association membre de ChildFund Alliance qui soutient la cause des enfants et promeut leurs droits et leur avenir.

L'association est présente en Afrique, en Amérique Latine et en Asie et mène à la fois des activités de parrainage d'enfants et de projets pour aider durablement les communautés à se développer et à devenir autonome.

Un Enfant Par La Main est agréé par le Comité de la Charte du don en confiance

Actuellement, l'association recherche un.e collaborateur.rice afin d'accompagner **pendant 6 mois** l'association dans la gestion des dons et la mise en place de notre nouvelle base de données (CRM). Sous la responsabilité de la Responsable du Service Relations Donateurs, vous travaillerez en étroite collaboration avec le Service Comptabilité et Gestion.

**Site Internet** : [www.unenfantparlamain.org](http://www.unenfantparlamain.org)

#### **Missions 1 : Gestion des dons**

- Saisie et affectation des dons pour tout type de paiement (prélèvement bancaire, carte bleue, chèque, virement, mandat...)
- Préparation des bordereaux de remise en banque et remise en banque des chèques
- Mise en place des prélèvements automatiques et saisie des rejets
- Vérification des affectations et répartitions extra comptables
- Vérification, classement et archivage de tous les justificatifs de dons
- Rapprochement/réconciliation bancaire avec le service comptabilité
- Préparation des transferts financiers mensuels pour les pays partenaires
- Préparation et génération des reçus fiscaux pour les donateurs
- Saisie de nouveaux contacts dans la base de données (nouveaux donateurs, prospects...)

#### **Mission 2 : Participation à la mise en place de notre nouvelle base de données**

- Mise à jour des informations manquantes dans les bases de données existantes
- Préparation et formatage des données historiques en vue de l'importation dans la nouvelle base de données.

#### **Connaissances requises :**

- Bases de gestion comptable
- Bases de données, la connaissance d'outils CRM tels que EUDONET ou SALESFORCE serait appréciée
- Access, Pack Office
- Excellente orthographe
- Connaissances de base en anglais est un plus

#### **Savoir-être :**

- Rigueur et sens du détail
- Autonomie, réactivité et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter, très bon relationnel
- Intérêt pour le monde humanitaire/associatif, une première expérience en association est un plus.

**Formation** : Niveau BAC +2 – Assistant de gestion PME/PMI et/ou Assistant comptable

**Conditions salariales** : selon expérience

**Avantages**: tickets restaurant : 8€ (60% pris en charge) ; remboursement de 50% des frais de transport ; RTT

**Type de contrat** : CDD de 6 mois

**Disponibilité** : immédiate, mars 2019