



Opportunité de poste idéal pour profil junior Noé recrute un/une comptable

Association d'intérêt général, Noé a pour mission de sauvegarder la biodiversité. Pour cela, Noé met en œuvre, en France et à l'international, des programmes de conservation d'espèces menacées, de gestion d'espaces naturels protégés, de restauration de la biodiversité ordinaire et des milieux naturels, de reconnexion de l'Homme à la Nature et de soutien aux activités économiques et aux organisations de la société civile favorables à la biodiversité.

PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité de la Responsable Gestion Comptable et Ressources humaines, le/la comptable a pour mission de lui **fournir les informations comptables fiables et documentées**, et de **participer à la gestion administrative de l'association**.

1-) Gestion comptable

- Tenue et suivi de la comptabilité du siège
- Vérification et intégration des comptabilités des bureaux délocalisés
- Gestion de l'archivage des pièces comptables Siège et Terrains
- Appui à la gestion de l'interface des logiciels SAGE/SAGA
- Appui à la préparation de la clôture comptable annuelle
- Appui technique sur les aspects comptables aux équipes siège et délocalisées (France et International)

2-) Gestion administrative

- Préparation des déclarations fiscales et sociales, veille fiscale
- Suivi et classement des documents administratifs
- Secrétariat quotidien (gestion du courrier, circulation de l'information)
- Suivi du parc informatique et appui à la maintenance et à l'infogérance
- Gestion de la logistique des bureaux (baux, matériel informatique, moyens de communication, fournitures, travaux)

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Formation :

- De formation Bac +2 minimum en comptabilité

Expérience :

- Une première expérience dans un poste similaire est indispensable, si possible dans une association.

Compétences et qualités :

- Excellente maîtrise du pack Office requise (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise du logiciel SAGE indispensable
- Connaissance du logiciel SAGA souhaitable

- Sens de l'organisation et fort dynamisme
- Grande rigueur, autonomie et disponibilité
- Travail en équipe
- Connaissance du secteur associatif souhaitée

CONDITIONS DU POSTE

Poste basé à Paris (13ème) en contrat à durée déterminée (CDD) de 1 an, avec possibilité d'évolution en CDI, à pourvoir dès que possible.

Rémunération : selon expérience et grille salariale de l'association.

Merci d'adresser par courrier électronique, en indiquant dans l'intitulé du message « ASSADM – Noé », une lettre de motivation et un CV détaillé à Mme Julie LAKPA : recrutement@noe.org

Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.