

**Offre d'emploi – CDI – Paris**  
**Assistant administratif et financier**

Membre du mouvement national Être-là et créée en 1984, Être-là Grand Paris (anciennement ASP fondatrice) est une association de référence dédiée à l'accompagnement en soins palliatifs. Nous rassemblons des bénévoles qui apportent écoute et soutien aux personnes malades ou en fin de vie et à leurs proches. Être-là Grand Paris intervient en lien étroit avec des équipes soignantes dans le cadre de partenariats avec plus de 30 établissements ou réseaux de soins à Paris et dans sa proche banlieue. L'association rassemble plus de 200 bénévoles qu'elle fédère, forme et accompagne de façon structurée.

Dans le cadre d'un remplacement lié à un départ à la retraite, Être-là Grand Paris recrute un/une assistant(e) administratif/ve et financier/ère pour un poste en CDI.

**Description du poste :**

Vous prendrez en charge, en lien étroit avec la Direction et le Trésorier :

- L'élaboration et le suivi du budget de l'association
- L'élaboration et le suivi des rapports financiers des budgets, des projets et des dossiers de subvention
- La comptabilité : paiement et saisie des factures, rapprochement bancaire, production des états comptables
- Les relations avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et la banque
- La recherche de fonds opérationnel (rédaction des appels à projets, suivi et bilans financiers)
- L'organisation et le suivi des campagnes de collecte de dons des particuliers
- Le suivi administratif des ressources humaines (congés, paie, tickets restaurants)
- Le suivi et la gestion des moyens matériels et de la logistique nécessaires à l'activité, les achats, la relation aux prestataires
- Les déclarations administratives nécessaires au fonctionnement de l'association

Vous serez intégré aux projets de l'association et vos missions pourront évoluer en fonction de votre capacité d'initiative et de vos compétences.

**Profil :**

Formation supérieure

Expérience professionnelle de 3 à 5 ans

Compétences comptables et budgétaires

Autonomie, capacités d'initiative, compétences en gestion de projet

Rigueur et organisation

Bon niveau de réflexion et de rédaction

**Contrat :** CDI – temps complet à compter de décembre 2022

**Salaire :** à partir de 30k€ annuels, selon niveau d'études et d'expérience

Remboursement des transports à 50%, prise en charge de la mutuelle à 100%, Tickets Restaurants.

**Durée du travail :** 35 heures hebdomadaires

**Lieu de travail :** Paris 17e

**Contact :** envoyer CV+LM à [laure.dethomas@aspfondatrice.org](mailto:laure.dethomas@aspfondatrice.org)