

OFFRE D'APPRENTISSAGE

AU POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE

Avocats Sans Frontières France recherche son/sa « Assistant(e) Administratif/ve et comptable » pour une mission en alternance.

Vous avez pour mission d'apporter un appui dans différents domaines (administratif, secrétariat, comptabilité, vie associative) à l'équipe du siège et aux experts de l'association.

Avocats Sans Frontières France

ASF France est une organisation de Solidarité internationale qui a pour mission de :

- Favoriser l'accès au droit et à une justice équitable pour les personnes vulnérables éloignées de celle-ci, détenues arbitrairement ou torturées
- Défendre toute personne privée d'une défense libre et indépendante ainsi que les défenseurs des droits humains menacés ou violentés dans l'exercice de leurs fonctions
- Renforcer le pouvoir d'agir et l'autonomie des acteurs locaux de la défense et de la promotion des droits humains (société civile et acteurs du système judiciaire).

L'alternance

En concertation avec le Responsable Administratif et Financier (RAF), l'Assistant(e) Administratif/ve et comptable est responsable des volets suivants :

1) Gestion administrative et secrétariat

- Accueil téléphonique, réception et diffusion des courriels et courriers, classement et archivage
- Collaborer sur la logistique des missions avec les équipes terrain Suivi des contrats et relations avec le responsable administratif et financier (RAF)
- Construction et/ou suivi des bases de données et prospection partenariale (ex : fournisseurs, distributeurs) avec le RAF
- Mise à jour des bases de données des adhérents, des bénévoles, des Ordres des avocats et des donateurs
- Suivi des inscriptions aux formations d'ASF France
- Suivi du matériel bureautique, achat et suivi des commandes administratives avec le RAF
- Gestion des archives internes et du terrain

2) Appui à la comptabilité et au suivi comptable des projets

- Saisie comptable et administrative en appui au RAF
- Contrôle des pièces et justificatifs reçus de nos équipes terrains en collaboration avec le RAF
- Appui au RAF sur le contrôle et le suivi des projets
- Appui au RAF sur l'élaboration de budget des projets de l'association

3) Appui à la gestion des ressources humaines

- Diffusion des appels à candidatures
- Classement des candidatures reçues et programmation des entretiens
- Appui à l'évaluation des entretiens si besoin

4) Soutien à la vie associative

- Accueil et information des adhérent(e)s et des bénévoles
- Préparation des réunions associatives (réunions de groupes, AG, formations, temps conviviaux, etc.)
- Préparation des réunions avec les partenaires d'ASF France
- Suivi des adhésions avec le RAF
- Diffusion de l'information relative à la vie associative et la promotion d'ASF France, en lien avec la Directrice Générale

Expérience et formation

Formation

Minimum Bac+3 avec une composante en comptabilité et gestion administrative

Expériences

Une première expérience à un poste administratif et comptable sera appréciée.

Une première approche des relations ou de la coopération internationale sera un plus.

Compétences requises

- Maîtrise des bases comptables
- Maîtrise des logiciels bureautiques les plus courants, notamment d'Excel est indispensable
- Capacité rédactionnelle en français et en anglais, compétence avérée de rédaction et synthèse en français
- Capacités de mise en page
- Adaptabilité, autonomie et réactivité (plusieurs dossiers à suivre en même temps)
- Capacité de travail en équipe
- Qualités relationnelles propres à l'accueil par téléphone et au bureau

Conditions

- Contrat d'apprentissage (rémunération sur la base de la grille en vigueur)
- Prise de poste idéalement à partir de septembre 2025 – pour une durée de 12 mois

Comment postuler

Envoyer votre CV, votre lettre de motivation et vos dates de disponibilités à l'adresse suivante :

recrutements@avocatssansfrontieres-france.org

Mettre en objet du mail : candidature alternance ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE

Jusqu'au 09 juin 2025.