

**OFFRE D'ALTERNANCE**  
**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 2026 – 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](mailto:recrutements@avocatssansfrontieres-france.org)

Mettre en objet du mail : « candidature alternance ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE »  
**Jusqu'au 7 juin 2026.**