

## Offre d'emploi

<b>Poste</b>	<b>Chargé.e de Comptabilité</b>	<b>Date de début</b>	ASAP
<b>Lieu d'affectation</b>	Paris 9 <sup>e</sup> , Siège d'Acted	<b>Type de contrat</b>	CDI
<b>Durée du contrat</b>	Indeterminée	<b>Niveau de sécurité</b>	Calme (1/4)

## À propos d'Acted

Depuis trente ans, l'ONG internationale Acted œuvre sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient actuellement 20 millions de personnes dans 43 pays pour répondre à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, et poursuit un triple mandat humanitaire, environnemental et d'acteur du développement. Acted s'appuie sur une connaissance fine des territoires et des contextes locaux pour développer et mettre en œuvre des actions sur le long terme, avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire ensemble un monde "3ZÉRO" : Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté.

## Contexte et principaux défis du poste

Le siège d'Acted s'est installé à Paris en 2000 dans le but de coordonner les interventions de l'organisation à l'échelle mondiale. Aujourd'hui le siège est composé de 100 personnes dans les départements RH, Finance, Programmes, Audit, Sécurité, Logistique & Systèmes et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 38 Directions Pays. Le siège fait aussi office de point de convergence pour la Direction d'Acted, à savoir la Directrice Générale, le Directeur du Développement et les quinze membres du Conseil d'Administration.

## Rôle et principales responsabilités

Dans le cadre du renforcement de ses équipes siège au pôle comptabilité, Acted crée un nouveau poste de chargé(e) comptable.

Sous la direction de l'adjointe de la Directrice Administratif et Financière, la mission consiste principalement au soutien de la gestion quotidienne des comptes d'Acted.

Le/la chargé.e de comptabilité sera tenu :

### **Comptabilité Paris**

- Tenue des caisses et de la comptabilité ;
- Saisie et paiement des charges Paris ;
- Lettrage mensuel des comptes fournisseurs ;
- Saisie et paiement des notes de frais ;
- Saisie des taux de change Info Euro mensuel dans Arcole.

### **Relations entre le siège et le terrain**

- Paiement des charges Terrain ;
- Suivi et envoi des coûts Paris-Terrain (NLE)
- Allocation budgétaire finale intégrée dans Arcole.

### **Clôture comptable annuelle**

- Saisie des OD de clôture ;
- Intégration des comptes terrain (SAGA) dans Arcole.

### **Gestion des comptes bancaires**

- Saisie des versements bailleurs et des transferts liquidités / bancaires ;

- Préparation, saisie et suivi des transferts Paris-Terrain et partenaires
- Suivi journalier des comptes bancaires d'ACTED, mise à jour d'un « morning report », rapprochement bancaire et pointage mensuel ;
- Relations quotidiennes avec les banques

#### **Cycle paie**

- Récupération des variables de paie du département Ressources Humaines ;
- Intégration de la paie dans Arcole ;
- Reprise des avances sur salaires ;
- Paiement des salaires ;
- Pointage du journal de paie ;
- Préparation des Solde de Tout Compte

#### **Cotisations sociales**

- Bordereaux de cotisations sociales et taxes auprès des différents organismes (URSSAF, GARP, MEDERIC, assurances etc) ;
- Paiement aux divers organismes sociaux ;
- Pointage du journal des cotisations ;

#### **Archivage et documentation**

- Classement des pièces reçues au siège
- Archivage des pièces siège

### **Qualification et compétences techniques requises**

- Formation comptable / BTS
- Une expérience professionnelle est valorisante. Profils juniors acceptés.
- Rigoureux et organisé dans la gestion du service, respect des deadlines.
- Qualités relationnelles pour les interactions externes (Caisses sociales, banques...) et interne (équipe finance siège et terrain).
- Anglais écrit et parlé.
- Autonomie et adaptabilité requis.

### **Conditions et avantages**

Salaire net mensuel : 2100-2300 euros nets par mois (selon profil)

Avantages : tickets restaurants et remboursement à hauteur de 50% du titre de transport

### **Postuler**

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à [jobs@acted.org](mailto:jobs@acted.org) avec pour objet : **Ref: COMPTO/HQ**