

Offre d'emploi

Poste	Chargé.e de Comptabilité	Date de début	Septembre 2026
Lieu d'affectation	Paris, France	Type de contrat	CDD
Durée du contrat	12 mois (renouvelables)	Niveau de sécurité	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) de comptabilité.

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

- Assurer la tenue des caisses et de la comptabilité générale du siège.
- Comptabiliser et régler les charges du siège.
- Contrôler, enregistrer et payer les factures fournisseurs.
- Réaliser le lettrage et la justification mensuelle des comptes fournisseurs.
- Contrôler, comptabiliser et régler les notes de frais.
- Participer à la qualité et à la fiabilité des données comptables enregistrées dans D365.

Relations entre le siège et le terrain

- Assurer le paiement des charges des missions terrain.
- Suivre et communiquer les coûts Paris-Terrain.
- Assurer la coordination comptable entre le siège et les missions.
- Participer à la résolution des anomalies comptables identifiées sur les missions terrain.

Clôture comptable annuelle

- Participer à la clôture annuelle.
- Préparer et comptabiliser les opérations diverses de clôture.
- Intégrer les comptabilités des missions terrain.
- Contrôler et justifier les comptes.
- Participer aux travaux préparatoires des audits internes et externes.

Gestion des comptes bancaires

- Comptabiliser les versements bailleurs et les opérations de trésorerie.
- Préparer, enregistrer et suivre les transferts entre le siège, les missions et les partenaires.
- Assurer le suivi quotidien des comptes bancaires.
- Mettre à jour le reporting de trésorerie (« Morning Report »).
- Réaliser les rapprochements bancaires mensuels.
- Maintenir des relations régulières avec les établissements bancaires.
- Participer au suivi de la liquidité et à l'optimisation des flux de trésorerie.

Cycle paie et cotisations sociales

- Collecter les éléments variables de paie transmis par les Ressources Humaines.

Intégrer les données de paie dans Microsoft Dynamics 365.

- Assurer le suivi des avances sur salaire.
- Préparer et exécuter les paiements des salaires.
- Contrôler les journaux de paie.

Contrôler les déclarations sociales (DSN).

- Préparer et régler les cotisations sociales auprès des organismes concernés.

Contrôler les journaux de cotisations sociales.

Archivage et documentation

- Assurer le classement des documents comptables du siège.
- Garantir l'archivage physique et numérique des pièces justificatives.
- Veiller à la disponibilité et à la conformité des documents comptables en cas de contrôle ou d'audit.
- Assurer le respect des procédures d'archivage internes.

Qualification et compétences techniques requises

- Formation comptable / BTS CG
- 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

- Type de contrat : CDD



- Rémunération : 2200-2400 euros nets par mois
- Avantages : Mutuelle, tickets restaurants et 50% des frais de transports (Pass Navigo)

Postuler

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