

## **Fiche de poste – Chargé.e administratif et comptable (alternance 12 mois)**

Jets d'encre, association nationale, accompagne les expériences médiatiques de jeunes âgé·e·s de 11 à 28 ans, et ce peu importe leur format (presse écrite, presse web, radio, émission TV, etc.), dans le milieu scolaire (en collèges et lycées), le milieu étudiant et le milieu hors scolaire (conseils de jeunes, maisons de quartier, associations, groupe d'ami·e·s). L'association agit partout en France et anime des réseaux locaux de journalistes jeunes.

Jets d'encre est agréée « Association complémentaire de l'enseignement public » par le Ministère de l'Education nationale et « Jeunesse et éducation populaire » par le Ministère de la Jeunesse et de l'Education populaire.

### **>> Missions**

L'assistant administratif et comptable aide l'équipe en réalisant le suivi quotidien de la trésorerie et de la comptabilité en lien avec la déléguée générale de l'association et le/la trésorier de l'association.

Parmi ses missions principales :

#### **> Comptabilité - administratif :**

- Mise à jour et suivi du tableau de pilotage des dépenses et entrées d'argent
- Saisie de la comptabilité dans le logiciel comptable "CEGID"
- Suivi des factures (entrant et sortant) et notes de frais
- Gestion et administration du courrier de l'association
- Participation à la préparation des budgets par projet en lien avec la déléguée générale
- Aide à la réalisation des bilans financiers de subvention
- Réalisation des demandes de devis pour les charges fixes et événementielles
- Contribution à la création d'outils de suivi opérationnels
- Suivi et gestion des adhésions et de l'envoi des cartes de presse jeune

### > **Logistique :**

- Réservation des hébergements et transports des bénévoles et de l'équipe permanente
- Logistique restauration des événements de l'association

### >> **Profil recherché**

- Vous êtes étudiant.e
- Vous vivez en Ile de France
- Vous avez une appétence pour le monde associatif ou l'envie de le découvrir
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs
- Bonne capacité d'autonomie et de prise d'initiative dans le cadre de vos missions

### >> **Poste**

- Poste basé à Pantin au siège social de l'association (Métro : Eglise de Pantin)
- Alternance contrat d'apprentissage d'une durée de 12 mois
- Prise de poste souhaitée au plus tard le 05/09/2023
- Rémunération légale en fonction de l'année d'alternance et prise en charge des transports à hauteur de 50%
- Le poste amène à travailler ponctuellement en week-end (événements), donnant lieu à des récupérations. Des déplacements ponctuels sont à prévoir dans différentes villes de France.

Pour postuler à cette offre, merci de bien vouloir envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement@jetsdencre.asso.fr](mailto:recrutement@jetsdencre.asso.fr)