



Chargé.e de gestion administrative et financière (H/F/X)

Présentation de l'AJEFA

L'association des parents d'élèves de Jardins d'Enfants Franco-Allemands est une structure parisienne proposant un enseignement franco-allemand pour les enfants de 2 ans à 6 ans.

L'AJEFA propose une immersion dans la langue et la culture allemandes dans 5 groupes répartis dans le Xe et le XXe arrondissement de Paris, à travers les situations de la vie quotidienne, l'éveil, le jeu, les chansons et les fêtes. Notre jardin d'enfant "Kinder-école" accueille chaque année plus de 120 enfants âgés de 2 à 6 ans.

C'est un projet pédagogique bilingue de plus de 50 ans. Piloté par Le Bureau et le Conseil d'Administration, composés de parents élus. Ils prennent les décisions nécessaires à la bonne marche de l'AJEFA en étroite collaboration avec les responsables salariés de l'association.

Description du poste

Nous recherchons un(e) **Chargé(e) de gestion administrative et financière en CDI** pour rejoindre notre équipe à Paris 10ème. Ce poste, à pourvoir dès que possible, est une opportunité pour une personne **autonome et proactive** qui souhaite s'investir au sein d'une structure à taille humaine. Le poste est proposé à temps partiel, 3/5e ou 4/5e, avec un ajustement possible.

Vous serez, sous la responsabilité de notre directrice des affaires financières, responsable de la gestion administrative et financière de notre structure. Vos missions principales seront :

- **Comptabilité et gestion financières :**
 - Saisie des écritures comptables courantes (achats, ventes, banques),
 - Suivi des paiements et encaissements des familles,
 - Lettrage et contrôle des comptes clients et fournisseurs, alerte en cas d'incohérences,
 - Suivi des impayés, suivi des échéanciers,

- Rapprochements bancaires,
- Préparation des pièces comptables pour l'expert comptable.
- **Gestion administrative :**
 - Accueil téléphonique,
 - Traitement du courrier postal et électronique,
 - Création, mise à jour et suivi de tableaux de bord,
 - Classement, archivage et gestion documentaire.
- **Gestion Ressources humaines :**
 - Elaboration et suivi des contrats de travail et avenants,
 - Centralisation des information RH.

Cette liste n'est pas exhaustive et évoluera suivant les différents sujets du moment.

Profil recherché

Titulaire d'un **BTS Assistant de Gestion** (ou équivalent), le monde de la gestion administrative et financière vous anime. Vous disposez d'une expérience de **3 ans minimum**, alternance incluse, sur un poste similaire.

Organisé(e) et polyvalent(e), vous êtes à l'aise avec la gestion de multiples tâches. Vous faites preuve d'une grande **autonomie** et n'hésitez pas à chercher les informations par vous-même avant de solliciter de l'aide.

Consciencieux(se), vous êtes rigoureux(se) dans votre travail et faites preuve d'un grand sens de l'initiative. Vous êtes capable de vous concentrer dans un environnement animé.

De solides connaissances en **finance et en outils informatiques** sont indispensables. La maîtrise de l'outil de gestion comptable **EBP** est un réel plus.

Une connaissance du **milieu associatif** est un plus.

Informations complémentaires

Comment se déroule le processus de recrutement ? Il comporte 2 entretiens

- Préqualification téléphonique RH : l'objectif est de faire le point sur vos compétences, de valider vos éléments de motivation (30 minutes)
- Entretien visio/présentiel : cet entretien vise à approfondir vos compétences métier et à vérifier leur adéquation avec notre besoin lors d'un échange avec la directrice des affaires financières

Nous privilégions au moins un entretien en présentiel. Une prise de référence peut être demandée lors du processus. Si votre candidature est retenue, nous vous faisons parvenir une proposition présentant les conditions d'embauche. En cas d'acceptation, le contrat de travail est formalisé.

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Localisation : Paris 10ème

Type de poste : CDI

Temps de travail : Forfait heures, 3/5e ou 4/5e (à ajuster)

Nombre de postes : 1

Début du contrat : ASAP

Rémunération : Selon profil

Prêt(e) à relever le défi ? Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation sans plus attendre Recrutement@ajefa.eu !