

## **Création de poste en CDI** **Assistant-e administratif et financier (temps plein)** **pour Interphaz et Voix Publique**

Pour accompagner leur croissance, **Interphaz et Voix Publique** s'associent afin de créer un poste d'assistant.e. administratif et financier à temps plein. Basé.e à Lille, dans les **locaux de LaGrappe** (proche République), vous travaillerez pour deux structures de l'Economie Sociale et Solidaire. *Plus d'info* : [www.interphaz.org](http://www.interphaz.org) et [www.voix-publique.coop](http://www.voix-publique.coop).

### **Objectifs de la mission :**

Directement rattaché à la direction d'Interphaz et de Voix Publique, vos missions seront

- D'assurer le suivi des dossiers administratifs et financiers
- D'appuyer le suivi de la comptabilité analytique, le suivi et la consolidation des budgets

### **Fonctions :**

#### **> Gestion financière > Comptabilité :**

- suivi des écritures comptables en lien avec notre expert comptable
- création & règlement des devis et factures, relances prestataires, contrôle & remboursements des notes de frais
- suivi budgétaire et analytique : appui à l'élaboration des budgets projets et suivi du réalisé avec la directrice et les responsables de projets
- *Spécifiquement pour Voix Publique* : suivi régulier et mise à jour du plan de trésorerie

#### **> Administration et secrétariat**

- relations administratives avec les tiers (banques, fournisseurs, prestataires)
- appui à l'organisation des instances (Assemblée générale notamment)
- appui à l'organisation des formations (suivi des stagiaires, relances, attestations...)
- mise à jour des procédures administratives et financières
- classement et archivage des conventions et documents administratifs
- constitution des dossiers administratifs lors des demandes de financements, en lien avec la direction d'Interphaz / préparation des pièces pour les marchés publics en lien avec la direction de Voix Publique

#### **> Ressources Humaines**

- suivi du paiement des salaires, des charges sociales et des déclarations légales (via CEA)
- suivi administratif du personnel : congés, mutuelle, emplois-aidés, formation...
- *Spécifiquement pour Interphaz* : suivi des adhésions

### **Profil :**

**Formation** : Bac+2 minimum, formation BTS en comptabilité / gestion ou équivalent

#### **Compétences requises :**

- Maîtrise des principes comptables et financiers
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Word, Excel).
- Une expérience dans un poste similaire serait un plus
- Sont un plus : les connaissances des mécanismes de financements et reporting des bailleurs de fonds (AFD, Fondations, ...), suivi de budgets multi-financeurs, la connaissance du logiciel de suivi Quadra Plus et de la plate-forme CEA

**Expérience** : 2 ans d'expérience souhaités, idéalement dans les TPE/PME ou associations.

**Qualités souhaitées** : rigueur et organisation, sens du travail en équipe, esprit d'analyse et de synthèse, polyvalence et autonomie, intérêt et motivation pour l'ESS et pour les problématiques sociales et environnementales.

**Conditions** : **Lieu** : Lille (La Grappe) / **Type de contrat** : CDI temps plein / **Salaire** : entre 20 et 23000 euros bruts selon expérience / **Prise de fonction souhaitée** : dès que possible

Préciser si vous êtes éligible aux dispositifs d'emplois aidés

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard pour le 30 mars à**  
[stephanie.bost@interphaz.org](mailto:stephanie.bost@interphaz.org) et [jseydoux@voix-publique.coop](mailto:jseydoux@voix-publique.coop)