

Nous recherchons un/une : Secrétaire Aide-Comptable

Type de contrat : CDI

Temps de travail : temps plein

Salaire : à discuter

Date de prise de fonction : ASAP

Lieu de Travail : Paris

Présentation :

JRS est une ONG internationale présente dans une cinquantaine de pays, dont la mission est d'accompagner les personnes contraintes à fuir leur pays, demandeurs d'asile ou réfugiés.

En France, l'association lutte contre l'isolement et l'exclusion sociale des demandeurs d'asile et des réfugiés. Son objectif : offrir un accueil digne aux demandeurs d'asile et servir de tremplin aux réfugiés pour réussir leur intégration.

JRS France propose un parcours de prise en charge globale, via une série de programmes : hospitalité et hébergement citoyen temporaire, école de français, insertion culturelle, accompagnement administratif et juridique et service de retour à l'emploi. Quelque 890 personnes ont été accompagnées par l'association en 2018 grâce aux 5 000 bénévoles. Avec 42 antennes régionales, l'association expérimente aujourd'hui un programme d'accueil hors des villes avec JRS Ruralité. L'association mène également une action de plaidoyer au niveau national et européen.

JRS France recherche son/sa secrétaire-aide comptable sous la responsabilité du directeur de JRS France, votre mission consistera à assurer l'accueil des personnes dans les bureaux, à prendre en charge le secrétariat et à transmettre les pièces comptables.

Missions : Être la première personne, figure de JRS France pour les personnes qui arrivent physiquement à l'accueil, comme celles et ceux qui téléphonent ou écrivent des courriels. .

Le/la secrétaire aide-comptable est responsable du premier accueil comme du suivi des acteurs du JRS :

✓ Organiser l'accueil

- Accueil physique des visiteurs, compléter éventuellement les fiches bénévolat
- Accueil téléphonique, filtrage des appels – hiérarchiser les urgences
- Faire le lien – orienter, prévenir, suivre - avec les personnes de l'équipe.
- Maintien et mise à jour du classeur de fiches d'orientation, des présentations des programmes
- Organiser le maintien du lieu d'accueil

✓ Suivre le secrétariat

- Suivi du courrier et des courriels (réception, tri, réponse)
- Saisie, Copie, numérisation, classement et archivages des documents
- Commandes et gestion des fournitures administratives, photocopieur, machine à affranchir, et les fournitures d'entretien en lien avec la Maison Magis

✓ Aide-Comptable, relation avec les services comptables

- Suivi des dons (saisie dans Salesforce, réponse aux demandes spécifiques des donateurs, application du plan de remerciement, lien avec la plateforme Helloasso et lien avec la Fondation Caritas,)
- Préparer les pièces comptables mensuellement
- Vérifier ou préparer les notes de frais
- Vérifier les caisses
- Respecter les procédures décidées mutuellement avec le service comptable

Profil recherché :

Avoir une expérience sur ce type de poste est un plus.

Vous êtes sensible aux questions migratoires, vous êtes motivé pour être au service d'une cause forte.

Qualités requises

- Être organisé.e et méthodique
- Savoir gérer son temps
- Hiérarchiser les priorités
- Connaissance des réalités vécues par les réfugiés, le parcours de la demande d'asile ;
- Maîtriser l'outil informatique bureautique (suite Microsoft/PPT; Google Drive, Intranet, Salesforce)
- Maîtriser le français et les règles d'orthographe
- Une autre langue est un plus (anglais, allemand, arabe, farsi etc.)
- Capacité à travailler en équipe et autonomie, polyvalence, créativité et organisation/rigueur, bienveillance enthousiasme et proactivité

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV, noms de fichier nom_prénom_CV / nom_prénom_LM) précédée de la référence 21/JRSaccueil à : l'adresse suivante : recrutement@jrsfrance.org - 1er Etude de candidature le plus tôt possible