



association
artistique
de solidarité
internationale
depuis 1994

CLOWNS SANS FRONTIÈRES

OFFRE D'ALTERNANCE

Assistant(e) administratif·ve et financière·e

Clowns Sans Frontières (CSF) est une ONG artistique et humanitaire qui intervient depuis 1993 pour apporter, à travers le rire et le spectacle, un soutien moral et émotionnel à des populations victimes de crises humanitaires ou en situation d'exil et de grande précarité, au premier rang desquels les enfants. L'organisation regroupe des artistes qui s'engagent pour proposer des spectacles dans les camps de réfugiés, les centres d'accueil pour les enfants en situation de rues, les orphelinats, etc. L'action vient en complément du travail des ONG de première urgence ou du champ social et en collaboration avec les associations locales. Clowns, musiciens, acrobates, danseurs, marionnettistes, comédiens, les spectacles sont des moments de rassemblement, de rire, d'émotion, de liberté et de poésie qui aident les enfants et leurs parents à se reconstruire après une guerre ou un traumatisme.

L'association est composée d'un conseil d'administration de 16 membres, de 3 permanents (un·e Délégué·e général·e, un·e Responsable des projets et un·e Chargé·e de communication et des relations donateurs), deux volontaires en service civique, des artistes qui participent aux projets et des bénévoles engagés dans les actions de l'association.

Plus d'informations sur www.clowns-sans-frontieres-france.org

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

L'alternant sera sous la responsabilité directe de la Déléguée générale chargée de la gestion budgétaire et des ressources de l'association. Il/Elle sera amené·e à travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe, notamment la responsable des projets.

MISSIONS

Les missions de l'alternant(e) seront les suivantes :

1. Comptabilité

Ses missions sont en lien avec le cabinet comptable qui saisie la comptabilité, prépare les documents comptables et accompagne l'association dans sa gestion comptable et financière.

- Enregistrement des opérations comptables
- Préparation des pièces comptables pour la saisie puis archivage
- Préparation des paiements des factures, notes de frais, etc.
- Rapprochement bancaire
- Mise à jour des tableaux de suivi mensuels des dépenses et des fonds reçus
- Suivi et mise à jour du tableau de trésorerie
- Suivi des caisses (euros et devises) et des pièces justificatives

2. Gestion administrative :

Ressources humaines :

- Formations des salariés : demande de prise en charge à l'OPCO et suivi des remboursements
- Gestion du dossier mutuelle (affiliation, radiation...)

Relations avec les fournisseurs :

- Gestion des commandes fournitures et relations prestataires (ménage, informatique, etc.)
- Relations avec la compagnie d'assurance et les opérateurs (suivi et négociation des contrats)

3. Appui à la gestion financière et budgétaire :

- Appui à la construction des budgets des projets en lien avec la responsable des projets
- Suivi des dépenses et affectation / projet

Relations avec les financeurs :

- Appui au reporting financier auprès des financeurs
- Suivi des conventions de financements et classement

Activités transversales :

- Participer aux échanges du groupe ressource de l'association
- Participer à la réflexion sur l'amélioration des procédures internes de gestion (contrôle interne, suivi des dépenses...)

4. Vie associative

En fonction de son profil et appétences, l'alternant(e) sera amené à participer aux différents temps de la vie associative : événement de collecte de fonds et de sensibilisation, formation des bénévoles (notamment sur les aspects comptables : brief avant départ des logisticiens), ateliers divers, assemblée générale...

PROFIL & CONDITIONS

Formation et expérience

- DCG ou DSCG en alternance
- Maîtrise d'Excel/Word (impératif)

Savoir-faire et savoir-être

- Rigueur, goût pour les chiffres
- Capacité à respecter les échéances
- Bon relationnel, facilité de dialogue au sein de l'équipe
- Capacité de prise d'initiatives
- L'intérêt pour les projets associatifs et humanitaires est un plus

Prise en charge de 50% du titre de transport francilien.

Lieu de travail : au siège de l'association à Paris, porte des Lilas (19^e arrondissement).

Date de prise de poste : dans l'idéal courant septembre mais adaptable selon les dates de la formation.

Pour postuler, envoyer **un CV et une lettre de motivation par courriel** à Noémie Vandecasteele, Déléguée générale de Clowns Sans Frontières, avec la référence « CANDIDATURE alternance assistant administratif et financier » à contact@clowns-france.org **jusqu'au 31 mai 2023.**