



## **Qui sommes nous**

Association protestante de scoutisme ouverte à tous, reconnue d'utilité publique, membre du Scoutisme Français, les Eclaireuses et Eclaireurs Unionistes de France (EEUDF) rassemblent environ 4 500 enfants et 1 500 responsables et cadres bénévoles dans une centaine de groupes locaux en France. Notre mission est de contribuer à l'éducation des enfants et des jeunes et à leur engagement dans la société selon les principes et les méthodes du scoutisme.

## **Organisation Administrative et Financière des EEUDF**

Actuellement, l'association est organisée à partir d'environ 130 implantations locales, regroupées en :

### **1- Au niveau des régions**

Actuellement les EEUDF comptent 14 régions qui fonctionnent toutes grâce au bénévolat. Chaque région est composée de plusieurs groupes locaux. A chaque région est associé un compte bancaire.

### **2- Au niveau des Groupes locaux**

115 Groupes locaux sur l'ensemble du territoire métropolitain. Chaque implantation locale dispose d'un compte bancaire, et est composée de plusieurs unités en fonction des tranches d'âge des enfants. Chaque unité dispose de sa propre comptabilité.

Les comptabilités des Régions ainsi que des Groupes Locaux sont gérées sur un système d'information propre aux EEUDF selon les règles de la comptabilité de trésorerie.

### **3- Au niveau National**

Le secrétariat national dont la mission consiste à porter le projet associatif est constitué :

- 1- D'une équipe salariée (9 personnes) organisée en différents pôles.
- 2- Et de groupes de bénévoles (en particulier la commission Finance qui est l'organe de contrôle interne sur les aspects financiers).

La comptabilité nationale, correspondant à un compte bancaire dédié, est gérée au Secrétariat National avec le logiciel Ciel (comptabilité analytique).

## **Vos missions :**

Suite à un changement de poste de l'actuelle titulaire, les EEUDF recrutent un·e Assistant·e Administratif et financier (H/F). Rattaché·e hiérarchiquement au responsable administratif et financier et en lien avec les bénévoles au niveau local et régional. Première porte d'entrée pour nos bénévoles, vos principales missions sont :

### 1- Pour le compte des Régions et Groupes locaux :

#### a- Tâches Administratives :

- Relance, réception et mise à jour de la liste des signataires des comptes.
- Réception et traitement des chèques vacances.
- Réception, suivi et traitement des déclarations d'accident auprès de l'assurance.
- Traitement des demandes diverses (réémission de reçus fiscal, etc...)

#### b- Trésorerie :

- a. Gestion et suivi des demandes de chéquiers des groupes locaux.
- b. Reversement des chèques vacances.
- c. Reversement des dons régions/groupes locaux.
- d. Virement inter-comptes.

### 2- Pour le compte du Secrétariat national

#### a- Comptabilité sur CIEL

- Comptabilisation des opérations courantes (imputations comptables et analytiques).
- Rapprochements bancaires.
- Lettrage des comptes.
- Participation aux opérations d'arrêté de comptes.

#### b- Trésorerie

- Gestion et Suivi de la trésorerie quotidienne du Secrétariat National (préparation des chèques et virements après validation de la directrice et/ou du responsable administratif et financier, dépôts bancaires).
- Paiement Fournisseurs, salaires

c- Boutique et service généraux

- Gestion quotidienne de la boutique :
  - i. Suivi de la facturation.
  - ii. En lien avec le Responsable du pôle, décision de réassort.
  - iii. En lien avec le Responsable du pôle, gestion mensuelle du stock.
  - iv. Suivi quotidien avec le prestataire CLC.
- Gestion du stock de fourniture et consommable du Secrétariat National

**Votre profil :**

- Issu-e d'une formation Bac pro à Bac + 2 en comptabilité/gestion.
- Vous disposez d'une première expérience sur ce genre de poste idéalement dans le monde associatif et en lien avec des bénévoles.
- Vous maîtrisez les schémas de comptabilisation des opérations courantes.
- Vous maîtrisez le logiciel de comptabilité CIEL.
- Vous avez une bonne connaissance d'Excel.
- Vous avez une curiosité pour les systèmes intégrés de gestion.
- Vous êtes dynamique, autonome et disponible.
- Vous disposez d'un très bon sens de l'initiative.

**Conditions de travail :**

- Poste basé au siège de l'association (Clichy, 92)
- Contrat à durée indéterminée 39h
- Rémunération : 22KE – 24KE selon expérience
- Prise en charge 50% T.R – 50% Mutuelle
- Date de prise de poste : Juin 2018

**Processus de recrutement :**

Merci de rédiger votre candidature à l'attention de Charles REMAINTY par e-mail à [charles.remainty@eeudf.org](mailto:charles.remainty@eeudf.org) (CV et lettre de motivation – préciser en objet « Candidature poste Assist Adm Fin »).