



L'Arche Internationale recrute un/e Assistant/-te gestion et RH



A temps-plein ou partiel (60% minimum)



CDI – à partir du 1^{er} octobre 2022 / ou contrat d'apprentissage



Localisation Paris 15^{ème} et télétravail

L'Arche, une vie partagée entre personnes ayant ou non l'expérience de vivre avec un handicap intellectuel.

La Fédération Internationale de L'Arche fédère 159 communautés dans 38 pays à travers les 5 continents qui ensemble, s'engagent à contribuer à une société plus humaine. L'Arche Internationale est une organisation de droit français, à but non lucratif, basée à Paris avec une trentaine de collaborateurs basés dans différents pays. Notre responsabilité est de garantir l'unité autour de notre mission commune.

Mission

L'équipe financière et l'équipe RH recherchent aujourd'hui un/une assistant/te pour un poste CDI à temps partiel (éventuellement temps plein en fonction du profil).

Responsabilités principales

- Assurer un soutien administratif pour l'équipe financière, en particulier :
 - Réception, traitement et comptabilisation des notes de frais
 - Suivi de la facturation et comptabilisation des voyages
 - Préparation des paiements
- Assurer un soutien administratif pour l'équipe ressources humaines, en particulier sur les sujets suivants :
 - Suivi et organisation des rendez-vous auprès du service de Santé au Travail
 - Collecte et transmission des variables de paie auprès du cabinet de paie
 - Gestion des candidatures spontanées
 - Divers suivis de contrats auprès des différents prestataires



L'Arche International is searching for a Finance & HR assistant



Part-time or full-time (60% minimum)



Long-term contract -start date: 1st October 2022 / Open to apprenticeship



Location: Paris / remote

L'Arche, a shared life between people with and without intellectual disabilities share life together and to a more human society.

The International Federation of L'Arche federates 159 communities, present in 38 countries throughout the 5 continents. Together, they contribute to a more human society. L'Arche International is a non-profit French organization, with a head office in Paris and around thirty team members spread in diverse places. Our responsibility is to serve as a convener of unity for our common mission.

Position summary

The finance team together with the HR team are looking for an assistant, it can be a part-time long-term contract (potentially full-time depending on the profile).

Main responsibilities

- Provide an administrative support to the finance team, more specifically:
 - Receipt, processing, and accounting of expenses reports
 - Monitoring of the invoicing and accounting of all travels
 - Preparation of payments
- Provide an administrative support to the human resources teams, especially on the following topics:
 - Management of the appointments with the service of "Santé au Travail"
 - Receipt and transmission of payroll information
 - Management of spontaneous applications
 - Various follow up of providers

- En fonction de l'expérience des candidats et de leur intérêt pour un temps de travail supplémentaire, d'autres missions pourraient être attribuées sur des sujets RH / Finance.

Le candidat recherché doit...

- Rechercher un travail dans le secteur associatif / humanitaire, adhérer aux valeurs de L'Arche
- Être diplômé BAC+2 min. en administration / gestion / comptabilité
- Avoir un très bon niveau de Français et d'Anglais (écrit / oral)
- Être à l'aise avec l'outil informatique (connaissances de Cegid XRP Flex éventuelles) et Office 365 (Excel en particulier)
- Disposer d'un bon esprit d'équipe et savoir faire preuve d'autonomie et de flexibilité
- Aimer s'investir dans divers sujets (poste multi-tâches)

Nous vous proposons...

- De vous investir dans un travail porteur de sens et de découvrir plusieurs métiers
- Un environnement de travail bienveillant, dans un contexte interculturel et international, très enrichissant et stimulant
- Des conditions de travail flexibles avec un temps de travail partagé entre le siège de l'association (25 rue Rosenwald – 75015 Paris) et du télétravail
- Rémunération selon profil
- Tickets restaurant, titre de transport et mutuelle pris en charge à 50%

Si vous correspondez au profil recherché, n'hésitez pas à postuler en envoyant lettre de motivation et CV en français et/ou anglais, ainsi que vos références à : elisabeth.richard@larche.org

- Depending on the experience of the applicants and interest for working full-time, others tasks could be attributed on the HR / Finance topics.

The expected applicant should

- Be looking for a job in the non-profit / development sector, conviction for L'Arche values
- Have Bac+2 / bachelor diploma in administration / finance / accounting
- Have a very good level in both French and English (written / oral)
- Be familiar with IT tools (ideally knowledge of the accountancy software Cegid XRP Flex) and with Office 365 (specifically Excel)
- Be a great team member and be able to work with autonomy and flexibility
- Enjoy being involved in many topics (multi-tasks role)

We offer you...

- To get involved a meaningful organization and discovering a variety of skills and role
- A nice and stimulating working environment, in an international and intercultural context
- Flexible work conditions with shared time between the office in Paris (25 rue Rosenwald – 75015 Paris) and working from home
- Salary will depend on experience and profile
- Ticket restaurant, public transport and health insurance reimbursed by 50%

If you're matching with the required profile, do not hesitate to apply by sending a cover letter and CV in French/English, as well as your references to: elisabeth.richard@larche.org