



L'ARCHE
Internationale



L'Arche Kapiti, New Zealand

L'Arche Internationale recherche un/une **Comptable (h/f)**

L'Arche est une organisation internationale qui regroupe plus de 150 communautés et 30 projets dans lesquelles des personnes avec et sans handicap intellectuel vivent ensemble et participent à la construction d'une société plus humaine. L'Arche Internationale fédère l'ensemble de ces communautés sur les cinq continents, en travaillant à l'unité de notre mission commune.

CDI - Temps plein

**Poste à pourvoir
dès que possible**

**Télétravail partiel possible
(présence une fois par semaine minimum)**

RESUME DU POSTE

La Fédération Internationale des Communautés de L'Arche, appelée plus communément L'Arche Internationale, a pour rôle d'unir dans une vision commune les communautés et tous ceux qui sont engagés dans L'Arche. Son rôle est aussi de soutenir le développement de la mission de L'Arche dans des contextes culturels, religieux et administratifs divers, et de favoriser la solidarité. La structure fédérale de L'Arche Internationale emploie une cinquantaine de personnes à travers le monde.

Les équipes administrative et financière sont basées dans les locaux de l'association, à Paris.

L'équipe financière de L'Arche Internationale, composée d'une directrice financière, d'une contrôleuse de Gestion et d'une alternante, recherche aujourd'hui deux comptables, en CDI.

www.larche.org

A PROPOS DU POSTE... / DE VOUS...

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Tenir la comptabilité générale (logiciel XRP Flex) selon les règles du plan comptable de l'association.
- Effectuer l'enregistrement des pièces comptables (ventes, achats, banques), émission des factures, suivi administratif des factures fournisseurs et notes de frais, rapprochements bancaires, lettrage des comptes, suivi des immobilisations et amortissements.
- Faire les arrêtés trimestriels.
- Etablir des comptes annuels, assurer la mise en conformité des dossiers pour les CAC, assurer les déclarations fiscales et sociales.
- S'impliquer dans d'autres activités qui relèvent du pôle administratif/financier.

CONDITIONS DU POSTE

- Poste sous la responsabilité de la Directrice Financière dans une équipe de 5 personnes.
- Poste basé au siège de L'Arche Internationale : 25 Rue Rosenwald, 75015 Paris, avec une flexibilité sur la localisation. Une présence minimum au bureau d'une fois par semaine est demandée.
- Environnement de travail international avec de nombreux documents et échanges en anglais.
- Conditions salariales : application de la politique salariale de L'Arche, en fonction de l'expérience.
- Avantages : tickets restaurant, mutuelle individuelle ou famille prise en charge à 50%, abonnement transport pris en charge à 60%.

PROFIL SOUHAITE

- Diplômé(e) BAC+2/3 en comptabilité, vous avez 2 à 5 ans d'expérience professionnelle.
- Vous êtes doté(e) d'un bon esprit d'équipe et savez faire preuve de méthode, d'autonomie, de flexibilité et d'ouverture.
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et la suite Office, Excel et Word en particulier.
- La connaissance de l'outil comptable XRP Flex serait un plus.
- Vous maîtrisez l'anglais, au moins à l'écrit.
- Vous adhérez au projet de L'Arche et à ses valeurs. Vous souhaitez mettre vos compétences techniques au service d'un projet porteur de sens, œuvrant pour une société plus humaine.

En considérant le descriptif du poste et le profil attendu, vous êtes invité(e) à envoyer votre candidature en envoyant lettre de motivation et CV, ainsi que vos références, par mail à Elisabeth Richard: elisabeth.richard@larche.org » Avant le 8 mai 2023 «

