

Offre de poste

Assistant(e) de gestion confirmé(e) CDI

Gescod recrute, pour son siège à Strasbourg, un(e) assistant(e) de gestion confirmé(e).

Gescod est une association, soutenue par la Région Grand Est et le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, dont les missions sont :

- l'appui à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions de coopération internationale, notamment portées par des collectivités territoriales (Région, Départements, Communes et Intercommunalités) ;
- l'animation du territoire par la mise en réseau et l'accompagnement de tous les acteurs impliqués dans la solidarité et la coopération internationales dans la Région Grand Est ;
- l'appui à la mobilisation de volontaires dans les projets de coopération et de solidarité internationales ;

Gescod emploie une vingtaine de salariés dans ses antennes de Strasbourg, Châlons et Nancy ainsi qu'une cinquantaine de collaborateurs et volontaires basés à l'étranger.

La comptabilité de chaque antenne est centralisée au siège.

Descriptif du poste

Sous l'autorité du directeur adjoint et en articulation étroite avec toute l'équipe Gescod, vous aurez pour mission de :

• Support comptable et budgétaire (en appui à la responsable comptabilité)	➤ Saisie comptable sur SAGE : enregistrement des écritures, ventilation analytique simple ➤ Numérisation des documents comptables ➤ Facturation ➤ Correction des journaux comptables selon les pièces justificatives transmises ou les remarques du cabinet comptable ➤ Contrôle et recevabilité des justifications, contrôle des procédures ➤ Intégration des journaux comptables de certains pays ➤ Suivi des déclarations comptables de certains pays (Réglementation OHADA) ➤ Justification et recherche d'informations
• Gestion budgétaire simple	➤ Mise à jour régulière d'un tableau de suivi budgétaire (Excel) basé sur des extractions des journaux comptables & Sage ➤ Participation à l'élaboration d'états financiers ➤ Suivi comptable et budgétaire ➤ Suivi des conventions ➤ Suivi des tableaux de gestion de flotte
• Reporting financier	➤ Participation à l'élaboration des demandes de financement auprès des différents bailleurs ➤ Elaboration des rapports financiers et des justifications d'utilisation des fonds conformément aux procédures des partenaires financiers ➤ Participations aux audits financiers réalisés sur les programmes ➤ Appui aux collectivités lors de la télédéclaration de l'APD
• Gestion administrative du personnel et, éventuellement, des volontaires de solidarité internationale (VSI)	➤ Appui à la préparation des contrats ➤ Création, rédaction et mise à jour des procédures RH (documents RH, gestion des absences, procédures de départ...) ➤ Suivi des entrées et sorties des salariés et VSI (collecte des documents, formalités administratives, suivi des périodes d'essai, etc.) ➤ Gestion des adhésions et radiations à la mutuelle d'entreprise ➤ Suivi et mise à jour des formations : inscriptions organisme, demande OPCO Atlas, facturation, suivi des budgets formation ➤ Interface avec les organismes sociaux ou les prestataires RH

Outils utilisés

SAGE (comptabilité)

Excel / Word / PDF / PPT

Éventuellement un outil de gestion RH (MySilae)

Outlook, Teams, GED (gestion électronique des documents)

Compétences requises :

Techniques :

- Niveau d'études : BAC+2 (BTS en gestion, comptabilité, ...) ou BAC+3 (Licence en gestion, comptabilité, ...) minimum, suivant expérience
- Bonne maîtrise des bases comptables (journal, pièce justificative, lettrage...)
- Connaissances de base en gestion RH (contrats, mutuelle, obligations légales...)
- Maîtrise d'Excel (formules, tableaux croisés dynamiques)
- Aisance avec les logiciels métiers (Sage ou équivalent)

Comportementales :

- Rigueur, organisation, confidentialité
- Capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle
- Polyvalence et sens du service
- Bonne communication écrite et orale

Expérience

3 à 5 ans minimum

Conditions salariales

CDI à 35 heures

Rémunération : à partir de 2 250 € bruts / mois suivant expérience

Possibilité de télétravail ponctuel. Participation employeur aux tickets restaurants.

Le poste est à pourvoir rapidement.

Vous voulez rejoindre une équipe dynamique qui porte des valeurs humaines, de développement et de solidarité internationale ? Envoyez votre candidature (CV détaillé + LM précisant la date de disponibilité) par mail à l'attention de :

M. Jean-Pierre FORTUNE,
Président de Gescod
Espace Nord – Sud
17 rue de Boston
67000 Strasbourg
recrutement@gescod.org

Date limite de candidature : 11/03/2026