

# Assistant(e) administratif et comptable

Scouts Unitaires de France



Motivé par les projets du scoutisme ou plus généralement par le secteur associatif ?

Vous êtes à la fois rigoureux et avez un bon sens du relationnel.

Venez rejoindre les Scouts Unitaires de France pour être en soutien des chefs de groupe sur les aspects bancaires et comptables à partir de septembre et pour une durée de 12 mois.

Vous serez en charge de :

- Suivre les demandes bancaires des Groupes et Equipes : suivre les dossiers et prendre en charge la relation avec la banque sur des process spécifiques
- Accompagner l'évolution de nos processus bancaires et de notre outil informatique (projet spécifique en cours)
- Participer à la gestion des notes de frais, ANCV
- Apporter un soutien aux groupes sur les pratiques comptables et bancaires afin qu'ils soient autonomes dans leurs process
- Répondre aux différentes interrogations et sollicitations (téléphone, mail) et traiter les demandes formulées par les groupes (gestion, comptabilité...)
- selon le profil, assistance de la comptable dans diverses tâches comptables (comptabilisation de factures, suivi, clôture)
- Participer à la vie du Centre et à la préparation des Evènements Nationaux

Contrat : CDD 12 mois

Rémunération selon profil

Profil : Etudes Bac+2. Assistant(e) de gestion/ BTS Gestion, Administration ou Comptabilité

Expérience de scoutisme ou bénévolat souhaitée

Disponibilité : 2 week-ends dans l'année

Vos qualités : Rigoureux, organisé, bon sens du relationnel, dynamique

Basé à Montrouge

Envoi de votre candidature à [finance@scouts-unitaires.org](mailto:finance@scouts-unitaires.org)

<i>Compétences</i>	<i>Qualités humaines</i>
- Aisance informatique et maîtrise du Pack Office	- Rigueur et patience
- Capacités rédactionnelles	- Bon sens relationnel
- Aisance à l'oral	

Pour postuler, adresser CV et LM à : [finance@scouts-unitaires.org](mailto:finance@scouts-unitaires.org)