

## FICHE DE POSTE ALTERNANT

### Assistant Administratif et comptable

#### Qui sommes-nous ?

Elles bougent Association loi 1901.

Depuis 15 ans, l'association Elles bougent fait découvrir aux collégiennes, lycéennes et étudiantes les métiers passionnants d'ingénieures et de techniciennes dans tous les secteurs industriels ou technologiques en manque de talents féminins (aéronautique, construction, énergie, numérique, transports, spatial...).

Association d'intérêt général, Elles bougent regroupe 6000 marraines, 200 partenaires - entreprises et établissements d'enseignement supérieur - et est parrainée par 4 ministères. Elle s'organise autour de 22 délégations régionales. [www.ellesbougent.com](http://www.ellesbougent.com)

#### Missions

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière, tes missions seront les suivantes :

- Cotisations : établissement des factures d'appel à cotisation et autres factures, suivi et relance. Etablissement des reçus fiscaux.
- Taxes d'apprentissage : courriers de demande de versement et de remerciements destinés aux entreprises. Etablissement des attestations de paiement. Aide à la préparation de la demande d'agrément (notamment listes des actions régionales) auprès des ministères concernés.
- Subventions : aide à la préparation des demandes et comptes rendus.
- Aide dans les règlements des factures fournisseurs et des notes de frais.
- Commandes et mise à jour des stocks fournitures et matériels selon les besoins de l'équipe.
- Aide à l'organisation et à la préparation des documents administratifs et financiers des réunions bureau, conseil d'administration, Assemblée Générale.
- Comptabilité : préparation et saisie des journaux de ventes, de notes de frais et de trésorerie. Lettrage et rapprochements bancaires. Aide à la justification des comptes lors de la clôture de l'exercice.
- Archivages et divers classements

Tu t'occuperas aussi de l'accueil téléphonique et des envois postaux (lettres et colis).

#### Qui es-tu ?

Tu es étudiant(e) en Bac+2 BTS Administration et gestion, en licence administration et gestion ou en prépa DCG Bac+3.

Les outils informatiques tels Word, Excel, Power Point n'ont pas de secret pour toi ? Tu es autonome, organisée, à l'écoute et dotée d'un bon rédactionnel ? Top ! C'est ce que nous recherchons !

Tu as envie d'apprendre et de t'épanouir au sein d'une équipe dynamique ? Alors, cette alternance est faite pour toi !

**Alternance** à pourvoir à partir de septembre 2020

**Lieu de travail** : Rueil Malmaison (à 2 pas du RER)

**Si tu te reconnais dans cette annonce, n'attends plus et envoie-nous ta candidature :**

[isabelle.schmitt@ellesbougent.com](mailto:isabelle.schmitt@ellesbougent.com)