

Nouveau

## **Assistant(e) Administratif/ve et comptable (H/F)**

### **AVOCATS SANS FRONTIERES**

31000 TOULOUSE - Il y a moins d'une minute

---

#### **Description de l'offre**

Avocats Sans Frontières France recherche son/sa « Assistant(e) Administratif/ve et comptable » pour une mission en alternance. Vous avez pour mission d'apporter un appui dans différents domaines (administratif, secrétariat, comptabilité, vie associative) à l'équipe du siège et aux experts de l'association.

En concertation avec le Responsable Administratif et Financier (RAF), l'Assistant(e) Administratif/ve et comptable est responsable des volets suivants :

#### **1) Gestion administrative et secrétariat :**

- Accueil téléphonique, réception et diffusion des courriels et courriers, classement et archivage
- Collaborer sur la logistique des missions avec les équipes terrain, Suivi des contrats et relations avec le responsable administratif et financier (RAF)
- Construction et/ou suivi des bases de données et prospection partenariale (ex : fournisseurs, distributeurs) avec le RAF
- Mise à jour des bases de données des adhérents, des bénévoles, des Ordres des avocats et des donateurs
- Suivi des inscriptions aux formations d'ASF France
- Suivi du matériel bureautique, achat et suivi des commandes administratives avec le RAF
- Gestion des archives internes et du terrain

#### **2) Appui à la comptabilité et au suivi comptable des projets**

- Saisie comptable et administrative en appui au RAF
- Contrôle des pièces et justificatifs reçus de nos équipes terrains en collaboration avec le RAF
- Appui au RAF sur le contrôle et le suivi des projets
- Appui au RAF sur l'élaboration de budget des projets de l'association

#### **3) Appui à la gestion des ressources humaines**

- Diffusion des appels à candidatures
- Classement des candidatures reçues et programmation des entretiens
- Appui à l'évaluation des entretiens si besoin

#### 4) Soutien à la vie associative

- Accueil et information des adhérent(e)s et des bénévoles
- Préparation des réunions associatives (réunions de groupes, AG, formations, temps conviviaux, etc.)
- Préparation des réunions avec les partenaires d'ASF France
- Suivi des adhésions avec le RAF
- Diffusion de l'information relative à la vie associative et la promotion d'ASF France, en lien avec la Directrice Général

**Mettre en objet du mail** : candidature alternance ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE ET COMPTABLE

offre à pourvoir jusqu'au **21 juillet 2025**

#### Profil recherché

##### Expérience et formation

**Formation** : Minimum Bac+3 avec une composante en comptabilité et gestion administrative

**Expériences** : Une première expérience à un poste administratif et comptable sera appréciée et une première approche des relations ou de la coopération internationale sera un plus.

##### Compétences requises

- Maîtrise des bases comptables
- Maîtrise des logiciels bureautiques les plus courants, notamment d'Excel est indispensable
- Capacité rédactionnelle en français et en anglais, compétence avérée de rédaction et synthèse en français
- Capacités de mise en page
- Adaptabilité, autonomie et réactivité (plusieurs dossiers à suivre en même temps)
- Capacité de travail en équipe
- Qualités relationnelles propres à l'accueil par téléphone et au bureau

#### Conditions

- Contrat d'apprentissage (rémunération sur la base de la grille en vigueur)
- Prise de poste idéalement à partir de septembre 2025 – pour une durée de 12 mois

Lire plus  
Lire moins

## L'entreprise

Suivre l'entreprise Ne plus suivre Suivre l'entreprise

ASF France est une organisation de Solidarité internationale qui a pour mission de :

- Favoriser l'accès au droit et à une justice équitable pour les personnes vulnérables éloignées de celle-ci, détenues arbitrairement ou torturées
- Défendre toute personne privée d'une défense libre et indépendante ainsi que les défenseurs des droits humains menacés ou violentés dans l'exercice de leurs fonctions
- Renforcer le pouvoir d'agir et l'autonomie des acteurs locaux de la défense et de la promotion des droits humains (société civile et acteurs du système judiciaire).

Lire plus

Lire moins

---

## En bref

Alternance

Autre

31000 TOULOUSE

Sur site uniquement

Septembre

De 6 à 12 mois

Autre

Autre

Handi-accueillante

## Document

Pièce jointe download

## Proposé par



Alexandre CROIZIERS DE LACVIVIER

Ils font partie de cette entreprise

[Voir les 3 membres](#)

Durda Banicevic Cuk



Sambatra RAHARIJAONA

Prenez contact avec une des personnes du réseau qui a de l'expérience dans cette entreprise pour en savoir plus sur leur organisation et procédure de recrutement.

## **Offres recommandées**

Assistant(e) Manager Logistique et Exploitation H/F en alternance

MBway Toulouse

Toulouse, Occitania, France

Assistant commercial et administratif (H/F)

Pigier Nîmes

France

Assistant(e) Manager Logistique et Exploitation H/F en alternance - titulaire BAC +3/4

MBway Toulouse

Toulouse, Occitanie, France