



P+SITIVE PLANET
ENTREPRENDRE EN BANLIEUE

Chargé(e) de Mission Gestion Administrative et Financière

Positive Planet France - siège

Vous n'avez pas d'emploi, créez-le ! C'est le leitmotiv de Positive Planet France. Depuis plus de 10 ans, nous agissons dans le but de créer un monde meilleur pour tous en favorisant l'initiative individuelle. Notre volonté est de donner le goût d'entreprendre et favoriser la réussite des entrepreneurs des quartiers prioritaires où le taux de chômage est 2 fois supérieur à la moyenne nationale. Chaque année, Positive Planet permet à des centaines de personnes d'aller au bout de leur projet.

Vous avez envie de :

- Vous engager pour une cause sociétale importante
- Travailler dans une association avec un fort impact social
- Intégrer une équipe jeune, dynamique et audacieuse
- Participer au développement d'une structure en expansion

Vous êtes :

- Rigoureux, méthodique et pourvu d'un sens de la discrétion et de la confidentialité
- Doté d'un bon contact humain
- Intéressé par le milieu associatif et sensible à l'intérêt général

Vous avez :

- De bonnes capacités rédactionnelles
- Une maîtrise des outils bureautiques notamment Excel
- Une bonne compréhension des principes comptables
- Idéalement, une première approche de la gestion associative
- Un niveau de formation bac+2 au minimum

Ce poste est fait pour vous !

Dans le cadre de son développement, Positive Planet France recherche **un(e) chargé(e) de mission gestion administrative et financière** pour assister l'Adjointe à la responsable administratif et financier.

Il/Elle aura pour mission :



1. **Participer au suivi de la gestion financière et budgétaire de Positive Planet France et des implantations locales :**
 - Appuyer le Responsable Administratif et Financier Adjoint dans la production des reportings bimensuels
 - Contrôler et analyser les écarts
 - Participer au suivi et gestion de la trésorerie
 - Préconiser des actions correctives
 - Contrôler le respect des procédures internes
 - Proposer des améliorations des procédures
 - Participer à la préparation du dossier de clôture annuel

2. **Assurer la gestion administrative et Services Généraux :**
 - Services généraux (gestion contrats fournisseurs, assurance, matériel, etc.)
 - Collecter et classer des informations auprès des bureaux (factures d'achat, contrats)
 - Emettre les factures (appel de fonds, note de débours, etc)

3. **Prendre part de manière générale au processus de réponse aux appels à projet :**
 - En amont : construction du budget
 - En aval : restitution des engagements

Conditions

Lieu de travail	Courbevoie
Indemnité	Légale + 50% pass Navigo + titres restaurant
Type de contrat	Stage de 6 mois
Expérience	1ère expérience souhaitée
Durée hebdomadaire de travail	35h
Poste à pourvoir le	ASAP

Contact

Envoyer CV + lettre de motivation à recrutement@positiveplanet.ngo

Référence à mentionner impérativement dans l'objet du mail : **STAGE_GESTION**