



FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif et financier

Contexte / ambition

Ticket for Change est une école nouvelle génération qui cherche à activer les talents de tous ceux qui veulent innover au service des grands défis de notre société, par leur travail. Nos programmes s'adressent à celles et ceux qui veulent contribuer à "changer le monde", mais ne savent pas comment. Nous proposons des formations, en présentiel et en ligne, pour s'inspirer, mieux se connaître et passer à l'action. Nous avons le privilège d'accompagner à la fois des individus et des entreprises dans leurs transitions.

En 4 ans, plus de 70 000 personnes ont été sensibilisées. Une récente mesure d'impact montre que 35 000 personnes sont passées à l'action, dans leur vie professionnelle ou personnelle, dont 15 000 déclarent que "Ticket for Change a été décisif dans leur passage à l'action". Cela a mené à l'émergence de 1 400 entreprises sociales et la création de près de 1 300 emplois à date.

Ticket for Change c'est aujourd'hui une équipe de 15 salariés passionnés, animés par l'audace, l'esprit entrepreneurial, l'exigence, la bienveillance et l'enthousiasme ayant à coeur d'inventer l'entreprise de demain :

- une entreprise dont la culture est fondée sur l'équilibre entre la performance et la bienveillance
- une entreprise dans laquelle on apprend sans cesse pour soi, avec, par et pour les autres
- une entreprise dont on sort avec une expérience exceptionnelle, une meilleure connaissance de ses talents / passions / compétences / méthodes de travail, un réseau, une bonne santé
- une entreprise faite d'entrepreneurs qui adhèrent et surtout incarnent au quotidien 5 valeurs phares : audace, esprit entrepreneurial, exigence, bienveillance et enthousiasme, et qui prennent des initiatives en ce sens.

Dans un contexte de préparation au changement d'échelle, en étroite collaboration avec la Responsable Administratif et Financier, l'assistant(e) administratif et financier contribuera à la structuration et au développement de l'association tout en garantissant un cadre de travail agréable pour l'équipe.

Missions & Activités

Rattaché(e) à la Responsable Administratif et Financier, vos missions seront polyvalentes et responsabilisantes.

Gestion financière

- . participer à la facturation des clients
- . suivre les achats & les factures
- . suivre les encaissements & relances client
- . participer au processus de clôture mensuelle, incluant notamment la préparation et la transmission des données comptables et financières de la période
- . contribuer à la mise en place et l'amélioration de procédures internes

Gestion administrative / RH

- . gérer les dossiers administratifs et contrats avec nos prestataires
- . gérer et suivre les congés, notes de frais et tickets restaurant
- . gérer les déplacements de l'équipe (billets, hôtel, etc.)

Vie de l'équipe - garantir un cadre de travail agréable pour l'équipe

- . gérer les achats (fournitures, goûters) et les prestataires pour faire tourner le bureau (ménage, équipement informatique)
- . contribuer à l'aménagement des locaux et au bien-être de l'équipe (matériel pour l'ergonomie des postes de travail, lien avec la médecine du travail, prévention des risques, etc.)
- . last but not least, prendre en charge ou co-piloter l'organisation de dîners, apéros et autres temps forts pour l'équipe

Profil recherché

Formation et compétences techniques

- . étudiant(e) d'une formation Bac+2 type BTS Assistant de Direction, ou Bac +3, niveau Licence/Bachelor de préférence en Business Administration & Ressources Humaines / DCG
- . une première expérience professionnelle dans une fonction administrative ou comptable est un plus
- . A l'aise avec les chiffres
- . Bonne maîtrise des outils informatiques
- . Appétence pour l'innovation sociale

Soft skills - "Do it with joy !"

- . Personne dynamique, organisée et très rigoureuse
- . Esprit d'équipe, impliqué(e)
- . Sens du contact et forte motivation pour travailler dans un environnement innovant au sein d'une équipe jeune
- . Travailler chez Ticket for Change est un état d'esprit qui allie professionnalisme, optimisme, bienveillance, audace, esprit entrepreneurial et démarche collaborative.

Conditions

- . Contrat : CDD de 1 an en contrat d'apprentissage
- . Rémunération : % du SMIC en fonction de votre âge et de votre année d'études
- . Temps de travail : temps plein
- . Avantages :
 - Participation de 50% aux frais de transport
 - Tickets restaurants
 - Télétravail possible quelques jours par mois
- . Date de démarrage : dès que possible
- . Lieu : 98 rue d'Aboukir, 75002 Paris

Modalités pour postuler

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Anne-Maryse Van der Slikke - Responsable Administratif et Financier

anne-maryse@ticketforchange.org