

## Profil de poste « Secrétaire / comptable » (France)

### 1. Présentation de Migrations & Développement

Migrations & Développement (M&D) est une association franco-marocaine de droit français créée en 1986 par des migrants pour accompagner des actions de codéveloppement dans les villages de leur région d'origine, l'Atlas et l'Anti-Atlas, frappée par une sécheresse sévère depuis les années 70. De cette région, sont partis des dizaines de milliers de migrants, vers les grandes villes du Maroc et vers l'Europe.

L'association a son siège à Marseille. En Accord de siège avec les autorités marocaines depuis 1998, elle dispose de bureaux au Maroc, à Agadir, Taliouine et Tiznit. Elle emploie 28 salariés (71 % de marocains, dont le directeur) organisés en 4 pôles : « Solidarité Internationale », « Gouvernance locale et renforcement des capacités », « Développement Economique Local » et « Agriculture Durable et Environnement ».

M&D a, depuis ses débuts, structuré une méthode d'intervention fondée sur 4 principes d'action : 1) une démarche qui part de la demande des acteurs du territoire (associations villageoises, communes, coopératives...) ; 2) un travail participatif mobilisant ces acteurs ; 3) un principe de solidarité entre migrants et populations des régions d'origine ; 4) un partenariat avec les autorités locales, articulant les actions avec les politiques publiques locales et nationales.

Les actions de M&D sont menées autour de 3 champs : (1) Renforcer le lien social : éducation, santé, infrastructures ; (2) Soutenir un nouveau modèle de développement durable : pour une agriculture familiale, performante et durable, soutien à l'économie sociale et solidaire ; (3) Rapprocher pays d'accueil et pays d'origine : solidarité internationale et échanges entre acteurs (élus, jeunes, coopérateurs, migrants, chercheurs...).

Pour en savoir plus : <http://www.migdev.org>

### 2. Descriptif de la mission

Sous la responsabilité de la Responsable France :

#### Comptabilité

- Vérification, gestion et saisie des pièces comptables du siège ;
- Suivi et pointage des comptes tiers ;
- Préparation des règlements du siège ;
- Tenue des fichiers de trésorerie du siège ;
- Rapprochements bancaires des comptes France et Maroc ;
- Classement et archivage des pièces comptables ;
- Fourniture d'état comptables analytiques mensuels ;
- Suivi des dons et des reçus fiscaux ;
- Préparation des remises de chèques ;
- Suivi des immobilisations ;
- Participation aux travaux de clôture annuelle et aux audits financiers

#### Social

- Mise à jour et suivi du calendrier de présence des salariés ;
- Préparation et transmission des éléments de la paie à la responsable France ;

#### Assistanat et secrétariat

- Gestion des courriers, fax et emails ;
- Gestion du standard téléphonique ;

- Classement et archivage des documents de l'association ;
- Gestion des stocks et des fournitures ;
- Gestion des réservations logistique (billets avion, train, hôtel...);
- Gestion des petits achats pour les besoins des équipes à Marseille ;
- Gestion du bon fonctionnement logistique du bureau de Marseille ;
- Suivi des contrats fournisseurs du siège (photocopieuse, téléphone, serveur, ménage...) et des relations avec ces derniers ;
- Appui dans les démarches administratives ;

### 3. Localisation du poste

Le poste est basé au siège de M&D à Marseille 16<sup>ème</sup>, au 42 boulevard d'Annam (quartier de St Henri), avec très occasionnellement des déplacements ponctuels en France et au Maroc, selon les besoins.

### 4 Expériences / formation

- Minimum diplômé d'un Bac+2 en comptabilité/gestion.
- Une première expérience serait un plus.
- Outils informatiques : expérience requise de saisie en partie double (M&D utilise Sage 100 édition pilotée), connaissance de la comptabilité analytique, bonne maîtrise du pack office et tout particulièrement d'Excel.

### 5. Qualité du candidat

- Très bonnes capacités d'organisation et de priorisation,
- Rigueur, réactivité et efficacité,
- Autonomie importante dans le respect des tâches,
- Respect des délais et planning,
- Travail en équipe,
- Très bon relationnel dans un contexte interculturel,
- Intérêt pour les domaines du développement, de la jeunesse, social, des migrations, de l'insertion et de la citoyenneté,

### 6. Contrat

**Type de contrat** : CDI

**Durée du contrat** : Il s'agit d'un poste à temps complet (35h / semaine)

**Salaire / Indemnité** : Entre 18 k€ et 21 k€ en fonction de l'expérience de la personne retenue. Tickets restaurants (6,40 euros pris en charge à 50 %) et mutuelle (prise en charge à 50 %)

**Démarrage** : le 09/07/2018

### 7. Candidature

**Documents à envoyer** : Cv et lettre de motivation

**Nom de la personne contact** : Elodie FROSSARD

**Email de la personne contact** : [md.drh.france \(@\) gmail.com](mailto:md.drh.france (@) gmail.com)

**Date de fin de validité** : 30/06/2018

**Début des entretiens** : au fur et à mesure de la réception des candidatures, dès le 25/06/2018