



Recherche un/e

**STAGIAIRE « Assistant/e comptable & administratif »  
(De 2 à 6 mois selon profil)**

## CONTEXTE

---

Créée en 2008, ATIA est une association à but non lucratif, spécialisée dans la conception et la réalisation de programmes concrets d'aide au développement. Son action consiste à aider les familles les plus démunies à améliorer par elles-mêmes leurs conditions de vie. ATIA est issue d'Inter Aide, dont elle respecte la charte. ATIA favorise en milieu urbain l'accès à l'emploi et la formation professionnelle, aux services sociaux existants, ainsi qu'à des services financiers et non financiers (Madagascar, Inde, Bangladesh et Burkina Faso).

Les financements proviennent d'organismes publics (tels que UE, AFD) et d'organismes privés. Aucune collecte de fonds n'est effectuée auprès du grand public.

L'équipe d'ATIA est essentiellement composée de responsables administratifs et finances qui assurent le contrôle et le suivi financier des programmes terrain, et de chefs de secteur qui assument la responsabilité globale de chacun de leur programme.

L'équipe siège est sous la responsabilité du directeur de l'association.

## MISSIONS PRINCIPALES

---

ATIA souhaite recruter un/e stagiaire pour appuyer le pôle comptabilité-finances. Celui-ci se compose de trois Responsables Administratif et Finances (R.A.F) qui assurent le contrôle et le suivi financier des programmes terrain et d'une comptable.

Le/La Stagiaire sera supervisé/e par un/e R.A.F de l'association ATIA, collaborera avec les autres membres de l'équipe d'ATIA et communiquera directement et régulièrement avec les associations partenaires locales.

Ses principales missions seront :

- Contrôle financier  
*Préparation et participation à un audit de l'Agence Française du Développement, concernant un projet de 3 ans d'un montant total de 1,6 millions d'euros.*
  - Vérifier la conformité des pièces comptables avec les règles de l'AFD et les manuels de procédures,
  - Effectuer des échantillonnages pour vérifier que les contrats de salariés et contrats de prestataires existent et que les montants correspondent aux dépenses comptables,
  - Echanger avec les associations partenaires sur le terrain pour obtenir les pièces.
  
- Administration et archivage
  - Archivage des documents papier et électronique selon la structure et les règles établies,
  - Croisement de chaque ligne de dépenses avec un justificatif pour les comptabilités des responsables de programme (expatriés présents sur le terrain).

- Processus d'envoi de fonds
  - Vérification périodique de l'exhaustivité des dépenses (dépenses récurrentes et fonds reçus)
  - Valorisation des envois de fonds en EUR
  - Mise à jour du tableau récapitulatif des envois de fonds

## **PROFIL**

---

- Formation supérieure dans un domaine pertinent (Gestion-comptabilité, école de commerce, administration des entreprises, ...)
- Bonne maîtrise du pack Microsoft Office, très bonne maîtrise d'Excel
- Forte motivation pour le secteur de la solidarité internationale
- Bon niveau d'anglais, à l'oral comme à l'écrit fortement recommandé
- Excellent relationnel, dynamisme
- Esprit d'initiative, autonomie
- Rigueur et organisation

## **STATUT ET CONDITIONS**

---

- Contrat : convention de stage (stage de fin d'étude ou année de césure) avec indemnités légales
- Convention de stage avec un établissement de la région Ile de France
- Transport et tickets restaurant remboursés à hauteur de 60%
- Poste basé à Versailles

### **Prise de poste souhaitée fin aout 2021**

Merci d'envoyer CV + LM - sous référence **STAGE/FIN/2021**  
à [recrutement@atia-ong.org](mailto:recrutement@atia-ong.org)

Pour plus d'informations :  
<http://interaide.org/index.php/fr/>  
<http://www.atia-ong.org/>