

**STAGE Assistant(e) administratif et financier**  
**FINANCES / VIE ASSOCIATIVE / RESSOURCES HUMAINES/ FONDS EUROPEEN / COMMANDE**  
**PUBLIQUE**

**CONTEXTE**

« Terre et Cité » est une Association loi 1901 à but non-lucratif, agréée protection de l'environnement, reconnue d'intérêt général, créée en 2001 dans le but de pérenniser, promouvoir et développer une agriculture de qualité sur le Plateau de Saclay et ses vallées, et de préserver et mettre en valeur le patrimoine associé : naturel, forestier, bâti, hydraulique, culturel.

Pour atteindre cet objectif, Terre et Cité anime un espace d'échange entre les agriculteurs et les autres acteurs du territoire et réalise des projets concrets : soutien des projets agricoles, actions pédagogiques, outils de communication et de découverte du territoire. L'association anime un programme européen LEADER, pilote plusieurs axes du programme d'actions de la Zone de Protection Naturelle, Agricole et Forestière définie par la Loi du Grand Paris et assure l'animation du Groupe d'Action Locale (GAL) du plateau de Saclay de 2016 à 2023.

**TERRE ET CITE** – [www.terreetcite.org](http://www.terreetcite.org) – @Terrecit

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS ET ACTIVITÉS DU STAGIAIRE**

Les projets lancés par l'association grandissent, les besoins en suivi administratifs et financiers aussi. Le budget de l'association, en croissance régulière ces dernières années, s'élève en 2020 à plus de 400 000 euros. L'association gère des financements publics et privés, des financements en fonctionnement et en investissement, des contrats d'apport avec droits de reprise, des cotisations et facture des prestations.

Accompagné et supervisé par la Responsable administrative et financière de l'association, le/la stagiaire contribuera à assister la RAF dans toutes les sphères administratives et financières

*Gestion des ressources humaines*

- Suivi des demandes des salariés, alternants, stagiaires et volontaires en service civique
- Veiller à l'archivage des pièces concernant les ressources humaines

*Gestion financière de l'association*

- Assister la responsable administrative et financière dans la réalisation de récapitulatifs de dépenses pour des demandes de versements de subventions (environ 20 financeurs)
- Réponse à des appels projets
- Edition de factures, devis, reçus fiscaux
- Actualisation du plan de trésorerie et suivi budgétaire
- Suivi et gestion des contrats des prestataires,
- Suivi des conventions financières pour les subventions et contrats d'apports avec droit de reprises, finances, trésorerie, relations banques, archivage,

- Suivi des finances, de la trésorerie en général, des relations avec la banques et de l'archivage des documents administratifs
- Veiller à l'archivage des pièces comptables

#### *Suivi des commandes publiques*

- Suivi de 5 marchés publics en cours d'exécution

#### *Participation à la vie de l'association*

- Participation à des évènements, aux réunions de bureau etc
- Possibilité de soutien en matière de communication

### **RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU STAGE**

- Stage de 5 mois minimum
- A partir de février 2022 (dates ajustables selon disponibilités). Les candidatures sont traitées au fil de l'eau, candidature anticipée recommandée
- Le pass Navigo est pris en charge à 100%
- Le permis B et un véhicule sont un plus (remboursement des déplacements professionnels selon les barèmes du Ministère de l'Intérieur)
- Indemnités selon barème national
- 35h hebdomadaires
- 2 jours de congés payés par mois

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Forte curiosité pour les modes de financements et de gestion des associations
- Capacités d'organisation et de planification
- Intérêt pour les sujets administratifs
- Goût pour des tâches transversales, très diversifiées
- Goût pour l'événementiel et l'organisation
- Rigueur, discrétion et responsabilité dans le suivi des dossiers
- Forte curiosité pour découvrir le fonctionnement d'une association reconnue Organisme Qualifié de Droit Public (application du code des marchés publics)
- Connaissance de bases de la comptabilité analytique serait un plus
- Sens du contact et qualités relationnelles
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Curiosité pour le territoire de Paris-Saclay
- Formation supérieure minimum BAC + 3 en gestion financière, finances publiques

### **EMPLACEMENT DE LA MISSION**

Le stage s'effectuera en présentiel, basé dans les locaux de Terre et Cité. Ceux-ci sont situés à l'Ensemble Scolaire Saint-Nicolas d'Igny, à proximité immédiate de la gare de RER C d'Igny, avec possibilité de laisser son véhicule sur place.



## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à : [marie.picazo@terreetcite.org](mailto:marie.picazo@terreetcite.org) avec la référence : Assistant RAF Terre et Cité

