

Fiche de poste – assistant-e administratif-ve et comptable

---

[cadre]

Dans le cadre de la campagne européenne 2019 des écologistes conduite par Yannick Jadot, sous l'autorité de la directrice de campagne, et du/de la responsable du pôle administratif et comptable, et sous la supervision de la comptable, l'assistant-e administratif-ve et comptable est en charge de l'intendance de la campagne, de ses finances, de sa comptabilité et de l'appui à l'association de financement mandataire de la liste.

[mission]

L'assistant-e administratif-ve et comptable sera sollicité-e pour

- Elaborer et mettre à jour la main courante des engagements de dépenses et règlements
- Suivre les règlements de l'association de financement électoral
- Compiler les éléments du compte de campagne
- Suivre les dons et prêts et compiler les éléments nécessaires à la production des reçus fiscaux
- Suivre les frais professionnels
- Collecter les formulaires de candidature et les attestations d'inscriptions
- Préparer le dépôt de la candidature de la liste
- Préparer le dossier du compte de campagne et établir son archive

[aptitudes]

L'assistant-e administratif-ve et comptable doit disposer de

- Rigueur et d'un sens aigu de l'organisation
- Une capacité d'organisation et de respect des délais exigés
- Une proximité avec le projet porté par les écologistes pour l'élection européenne
- Un sens du travail en équipe et de l'entraide

L'assistant-e administratif-ve et comptable doit attester de

- une expérience similaire (élections européennes, régionales) est indispensable.

[poste]

- CDD jusqu'au 31 mai 2019, temps plein, à pourvoir à compter de janvier 2019 basé au siège de campagne à Montreuil
- Rémunération selon expérience

[candidature]

Les candidatures sont à adresser dans les meilleurs délais à l'adresse e-mail [recrutement-europeennes@eelv.fr](mailto:recrutement-europeennes@eelv.fr) en précisant dans l'objet du mail la position à laquelle le/la candidat-e postule.