

Paris, 31 mai 2017

### **Poste de Secrétaire administratif et comptable**

- CDD 18 mois – avec la possibilité d’un passage en CDI
- Rémunération EUR42000,- brut annuel, 32 heures par semaines
- À pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2017
- Paris 16<sup>ème</sup> arr.

La Commission syndicale consultative auprès de l’OCDE (acronyme anglais TUAC, [www.tuac.org](http://www.tuac.org)), organisation ayant le statut d’association loi 1901, a un poste de secrétaire administratif et comptable à pourvoir sous contrat à durée déterminée de 18 mois – avec la possibilité d’un passage en contrat à durée indéterminée – avec un temps de travail hebdomadaire de 32 heures pour une rémunération de EUR42000,- brut annuel. Le poste est à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2017.

Fondé en 1948, le TUAC, représente les intérêts de 56 confédérations syndicales des pays membres de l’Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) basée à Paris. Le fonctionnement du TUAC repose sur un secrétariat permanent composé d’une dizaine de salariés, dont les bureaux sont à Paris 16<sup>ème</sup> arr.

### **Les responsabilités**

Au sein du secrétariat, le secrétaire administratif et comptable a un rôle pivot dans la gestion quotidienne de l’association. Les responsabilités du poste se répartissent en deux catégories : comptabilité générale et gestion administrative du bureau.

Comptabilité générale:

- Préparation des comptes et du rapport financier en lien avec le cabinet d’experts comptables et archivage des documents comptables et financiers ;
- Appel des cotisations et des fonds auprès de donateurs ;
- Collecte, contrôle et paiement des factures, traitement des remboursements des frais de voyages et de réunions, préparation des fiches navettes (externalisation de la gestion des fiches de paie);
- Enregistrement des dépenses (logiciel Ciel Compta) ;
- Gestion de projets : détachement des factures pour imputation aux projets et relations avec les donateurs institutionnels ;
- Suivi de la trésorerie, des cartes de paiements et des comptes bancaires, rapprochements bancaires ;
- Gestion des placements de fonds.

Gestion administrative du bureau :

- Achats et gestion des fournitures, des contrats de maintenance et de location ;
- Traitement du courrier administratif ;
- Correspondance avec les services administratifs et informatiques de l’OCDE.

### **Le profil recherché**

- titulaire d’un Bac+2 minimum et au moins 4 années d’expérience ;

- polyvalence, organisation, autonomie, rigueur, gestion des priorités ;
- une expérience en milieu associatif et/ou une bonne maîtrise de l'anglais (lu & écrit) seront des atouts.

### **Contact**

Pierre HABBARD  
Trade Union Advisory Committee to the OECD (TUAC)  
15 rue la Perouse  
75016 Paris  
+33 1 55 37 37 37  
[habbard@tuac.org](mailto:habbard@tuac.org)