

## Alternant - Assistant comptabilité (H/F)

Lieu de travail : 6 rue Henri Verneuil – 75019 PARIS  
Contrat d'apprentissage de 12 mois (durée négociable)  
Rémunération selon législation en vigueur  
Prise en charge de 50% du titre de transports ou forfait mobilité durable  
Poste à pourvoir en septembre 2025

### Quelques mots sur Espace 19 :

Notre projet associatif ([www.espace19.org](http://www.espace19.org)) a pour objectifs de favoriser la rencontre et la solidarité, d'agir pour l'accès aux droits, à la santé, à la culture, aux savoirs, et de promouvoir ainsi la citoyenneté et l'autonomie. Espace 19 est ouverte aux habitants de tous les âges, depuis la petite enfance jusqu'aux seniors.

L'association compte 11 structures situées dans le Nord du 19ème arrondissement : 4 centres sociaux et culturels, 3 structures d'accueil de petite enfance ayant un projet spécifique d'accompagnement des familles et des enfants, un service Espace 19 Insertion (accompagnement de bénéficiaires du RSA et actions d'insertion professionnelle), une ludothèque « EspaceLudo » qui est aussi un espace de projets pour les familles et les enfants, un espace public numérique, un pôle promotion de la santé et médiation socioculturelle. Elle développe chaque année de nouveaux projets, impliquant les habitants au côté de nos équipes. Elle est notamment impliquée dans la gestion d'un nouveau Tiers Lieu sur la petite ceinture, le TLM qui a ouvert début 2024.

L'association compte 270 bénévoles et une centaine de salariés. Elle a accompagné près de 2.300 familles en 2024.

### Missions :

L'association recrute son Assistant.e comptable (H/F) en alternance, qui travaillera en lien avec la comptable de l'association et au sein de l'équipe du siège d'Espace 19.

Cette équipe de 8 salarié.es anime le projet associatif d'Espace 19 aux côtés du Conseil d'Administration et vient en soutien des équipes d'Espace 19 dans leur fonctionnement quotidien.

En appui à la comptable d'Espace 19, vous serez amené à effectuer les missions suivantes :

- **Comptabilité :**

- Fournisseurs :

- téléchargement des factures de charges récurrentes dématérialisées, comptabilisation en achat et en banque, suivi et lettrage ;
- vérification de la bonne imputation comptable de toutes les charges fournisseurs <500euros.

- Emplois aidés, Uniformation, frais bancaires et CB corporate : téléchargement des relevés, comptabilisation, suivi et lettrage.

- Réception des recettes des centres : contrôle de la remise au siège, mise à jour des fichiers de suivi, sécurisation des fonds reçus, comptabilisation, suivi et lettrage.

- Remise à l'encaissement de chèques, d'espèces et de CESU : préparation, double signature avant dépôt, dépôt à l'encaissement, saisie en comptabilité, suivi et lettrage.

- Aide au rapprochement bancaire.

- Aide au contrôle et au rapprochement de caisse.

- **Gestion :**

- Contrôle du respect des procédures internes d'achats (via la plateforme des achats utilisée à Espace 19, Spendesk) par les salarié.es d'Espace 19 sur toutes les dépenses <500 euros.
- Contrôle et mise en paiement des factures <500euros.

### **Compétences :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Esprit d'équipe

### **Profil :**

- Vous préparez une formation d'un niveau minimum d'une Licence 3 en comptabilité-gestion ou équivalent en contrat d'apprentissage ;
- Un intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire serait un plus.

**Envoyer candidature (lettre de motivation et CV) à : [recrutement@espace19.org](mailto:recrutement@espace19.org)**