

**L'Institut de l'Engagement recrute un ou une Assistant.e de gestion
en contrat d'alternance à Paris (2 ans)**

Vous souhaitez contribuer au développement d'un projet associatif original. Vous êtes motivé.e par la valorisation de l'engagement citoyen, par les défis de l'égalité des chances, de l'accès des jeunes à la formation et l'emploi, de la promotion de la diversité sous toutes ses formes.

Rejoignez l'Institut de l'Engagement, au poste d'Assistant.e de gestion en alternance.

L'Institut de l'Engagement (<https://www.engagement.fr/>) :

Notre mission : Accompagner des jeunes engagés pour leur permettre d'accéder à des études ambitieuses, à l'emploi, à l'entrepreneuriat ou à de nouvelles perspectives d'avenir.

Notre conviction : **L'engagement citoyen révèle des talents, développe des compétences essentielles et constitue un puissant levier d'égalité des chances.**

Nos actions :

Programme « lauréats » : un an d'accompagnement par un salarié de l'Institut pour trouver un emploi, une formation ou créer son activité, des ateliers pour muscler son projet, des Universités et Campus de l'Engagement, la force d'une promotion.

Programme « S'engager pour rebondir » : un engagement pour se remobiliser et reprendre confiance après une rupture de scolarité à l'université, un accompagnement pour se réorienter et rebondir, des solutions d'accès à la formation ou à l'emploi.

Programme mentorat : six mois de conseils d'un mentor bénévole pour préciser son projet ou bénéficier d'un coup de pouce pour le concrétiser.

Actions de sensibilisation, en ligne et en présentiel, aux enjeux environnementaux (Initiation et Brevet Premiers Secours de la Planète) et numériques (AlgoEthics), co-conçues avec le CNRS, courtes et accessibles à tous, pour accéder à la connaissance scientifique et découvrir comment s'engager pour relever les défis du monde contemporain.

La Direction des Affaires Générales :

La Direction des Affaires Générales assure le bon fonctionnement de l'Institut de l'Engagement dans ses fonctions transversales : affaires financières, juridiques et administratives, gestion des ressources humaines, méthodes et moyens de fonctionnement, fonctionnement des instances de gouvernance.

Le poste à pourvoir

Au sein de la Direction des Affaires Générales, en binôme avec une altérante déjà en poste, l'Assistant(e) de gestion contribue activement à la bonne gestion de la structure. A ce titre, il ou elle participe aux missions suivantes :

Participation aux processus financiers et à leur amélioration :

- Suivi de l'encaissement des recettes (subventions, taxe d'apprentissage, dons, produits annexes ...);
- Edition des appels de fonds et des reçus fiscaux ;
- Vérification et règlement des dépenses et enregistrement dans le CRM Salesforce ;
- Soutien au contrôle de l'enregistrement comptable des opérations et des imputations analytiques ;
- Participation aux travaux de clôture des comptes et à la production des états financiers ;
- Contribution à l'élaboration du budget et au suivi de l'exécution budgétaire ;
- Si nécessaire, soutien à l'élaboration budgétaire et/ou au suivi financier des dossiers de mécénat et appels à projets.

Soutien à la gestion administrative :

- Suivi des obligations administratives, notamment celles liées aux agréments, dépôt des déclarations, dépôts des comptes ...
- Appui logistique à la gestion des déplacements des membres de l'équipe, des commandes de fournitures et matériel informatique, à la logistique et la sécurité des locaux (projet de déménagement).

Participation à la gestion du personnel :

- Appui à la constitution des dossiers du personnel et aux différentes démarches (médecine du travail, mutuelle, suivi des absences, formations, ...)
- Suivi de paie : collecte des données nécessaires à l'établissement des variables de paie, contrôle des bulletins de paie, suivi des charges sociales en lien avec le cabinet ...

(NB : La tenue de la comptabilité et l'établissement de la paie sont aujourd'hui externalisés).

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être adaptée le cas échéant. L'apprenant(e) pourra être amené(e) de manière générale à participer aux différentes missions liées à la gestion, à l'organisation et à la vie l'Institut.

L'Institut de l'Engagement favorisera une dynamique d'apprentissage permanent.

Profil recherché

- Actuellement en formation bac +3 à bac +5, option gestion / finances / administration
- Bonnes notions de comptabilité générale, finance et si possible droit social
- Première expérience concluante d'un à deux ans, en structure associative ou en entreprise
- Rigueur et sens du détail
- Forte capacité d'anticipation, de réactivité et d'adaptation
- Bonne capacité d'organisation et aptitude à gérer des dossiers variés simultanément
- Capacité à rendre compte et à respecter la confidentialité des informations manipulées
- Force de proposition, dynamisme, aptitude à devenir autonome rapidement
- Esprit d'équipe prononcé
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier Excel (indispensable), Word et suite Google, connaissance de Salesforce appréciée
- Intérêt pour le secteur associatif et les missions de l'Institut de l'Engagement

Conditions

- Poste en contrat d'apprentissage de deux ans
- Rémunération selon l'âge et la progression dans le cycle de formation préparé, titres restaurant, mutuelle, transport
- Poste situé à Paris (75004 puis 75013)
- Déplacements possibles de quelques jours à l'occasion des Universités et Campus de l'Engagement
- La période d'intégration passée, possibilité de télétravail en fonction du rythme entreprise / école (si accord du centre de formation)

Les candidatures doivent être adressées à recrutement@engagement.fr sous la référence [DAG/09-2026/alternance gestion](#).

Merci d'adresser **CV et lettre de motivation**, de préciser **durée, dates et rythme d'alternance** et de joindre **toute information utile concernant la scolarité (notamment programme de formation)**.

Attention, seuls les dossiers complets seront examinés.