



Offre d'emploi : Assistant.e administratif.ve et comptable

En forte croissance Kinomé a agrandi son équipe. Pour accompagner son développement, Kinomé recherche un.e assistant.e de projets pour son siège au Jardin d'Agronomie Tropical de Paris.

QUI SOMMES-NOUS ?

Kinomé signifie "l'œil de l'arbre" en Japonais. Pour créer un changement mesurable à grande échelle et lutter efficacement contre la déforestation, Kinomé cherche à **améliorer concrètement la vie des êtres humains** grâce à la nature et la forêt.

Agronomes, ingénieurs et experts du développement humain, nous accompagnons depuis 2005 des décideurs publics et privés - institutions, entreprises, ONG - dans la création et la mise en œuvre de stratégies de développement durable (projets de nutrition, accès à l'eau, innovation produits ou services, projets de résilience au changement climatique, biodiversité).

Kinomé appartient au réseau Ashoka et est dépositaire du label Ethic'evolution® garantissant le positionnement éthique de l'entreprise et la maximisation des impacts.

4 ACTIVITÉS POUR INNOVER DANS UNE VISION GLOBALE :

1

Rechercher



Identifier les vrais besoins des populations locales et les solutions offertes par la nature

2

Conseiller



Permettre aux décideurs de faire les bons choix au service de tous

3

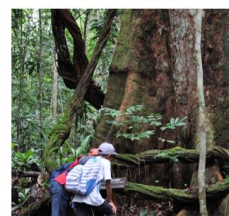
Impulser



Coordonner les acteurs du changement et co-construire de forts impacts positifs

4

Partager



Propager les innovations et les solutions au plus grand nombre



Dans le cadre du développement de ses activités, Kinomé recherche un·e assistant·e administratif·ve et comptable pour assister l'équipe de façon transverse. Au sein d'une équipe à taille humaine (13 personnes) vous serez amené·e à travailler avec tous les services de Kinomé et avec l'expert-comptable. A ce titre, vous réaliserez les missions suivantes:

- Gestion des achats et fournisseurs, préparation des règlements
- Gestion des notes de frais
- Etablissement de la facturation, saisie des règlements clients et gestion des relances.
- Interface avec l'expert-comptable pour la tenue de la comptabilité
- Suivi des comptes bancaires
- Participation à la clôture des comptes annuelle
- Elaboration de documents administratifs : devis, convention, attestation
- Mise à jour des reporting et des tableaux de bords
- Collecte et saisie des informations mensuelles pour la paye

 **Profil recherché:****Savoir – faire**

- Titulaire d'un niveau Bac+2, vous justifiez d'au moins une expérience similaire structurante. Vous maîtrisez les outils bureautique (Word, Excel), la messagerie Outlook et démontrez de bonnes capacités d'apprentissage de nouveaux outils (CRM, BDD, outil de gestion, etc.).
- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et de bonnes compétences rédactionnelles.

Savoir-être

- La capacité à travailler en autonomie, tout en ayant l'esprit d'équipe, ainsi que la curiosité et la polyvalence sont des qualités recherchées pour travailler au sein de cette équipe dynamique et engagée.
- Enfin, vous avez le sens du service, à cœur de travailler dans le secteur de l'intérêt général et partagez les valeurs de Kinomé (lien social, solidarité et partage, engagement, éthique, ouverture).

Le savoir-être est au cœur des valeurs et compétences déployées par Kinomé et toute l'équipe se forme aux outils du Leadership Ethique©. Le savoir-être permet de faire émerger les vrais besoins des populations locales et coordonner les différents acteurs privés, publics et ONG pour apporter des solutions globales et pérennes de développement.

 **Conditions**

- CDD 3 mois ou Interim ou prestation de service - à temps partiel 2j/semaine (15h)
- Basé à Nogent/Marne dans le Jardin Tropical (du Bois de Vincennes). Télétravail ponctuel envisageable
- A pourvoir dès que possible
- Rémunération : selon profil et expérience

Si vous souhaitez rejoindre la Kino'Team et travailler au sein de la Cité du Développement durable envoyez votre CV et lettre de motivation authentique à l'attention de Sophie Geneviève, recrutement@kinome.fr