

## DESCRIPTION DU POSTE

### Volontaire en Service Civique – Assistance Administrative et Financière POUR PASSERELLES NUMÉRIQUES

<b>Organisation</b>	<b>Passerelles Numériques</b>
Rattaché à	Deputy Head of Support
Statut	Volontaire en Service Civique
Projet	Siège de Passerelles Numériques
Date de début / durée	Dès que possible – Contrat de Service Civique (12 mois) – Temps plein
Lieu	Phnom Penh, Cambodge

#### 1. Mission

Le/la volontaire en Service Civique apporte un appui opérationnel à l'équipe administrative et financière du siège de Passerelles Numériques au Cambodge. Il/elle contribue au bon fonctionnement des processus administratifs et financiers de l'organisation, dans un environnement multiculturel et international.

#### 2. Missions et responsabilités

##### *Assistance administrative*

- Appui à la gestion et à l'archivage des documents administratifs (contrats, courriers, dossiers du personnel, etc.)
- Suivi des dossiers administratifs internes et des demandes diverses
- Aide à la préparation et à la rédaction de documents officiels
- Participation à l'organisation logistique des réunions et événements internes

##### *Assistance financière*

- Appui à la saisie et au suivi des pièces comptables
- Aide à la préparation des rapports financiers mensuels
- Suivi des notes de frais et des remboursements
- Contribution au classement et à l'archivage des justificatifs comptables

##### *Appui général au siège*

- Participation aux réunions d'équipe et aux activités transversales
- Contribution à l'amélioration des outils et procédures administratifs existants

### **3. Compétences et expérience**

#### **• Formation**

- Niveau Bac+2 minimum en comptabilité, gestion comptable ou finance (obligatoire)
- Âge : entre 18 et 25 ans (condition d'éligibilité au Service Civique)

#### **• Expérience professionnelle**

- Une première expérience (stage, alternance, bénévolat) en gestion administrative ou financière est un plus
- Expérience dans le secteur associatif ou humanitaire appréciée

#### **• Connaissances, compétences et aptitudes spécifiques au poste**

- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel
- Autonomie, curiosité et adaptabilité
- Bonne capacité de communication écrite et orale
- Intérêt pour les missions d'intérêt général et la solidarité internationale

#### **• Compétences informatiques**

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook)
- La connaissance d'un logiciel comptable est un plus

#### **• Langues**

- Français : courant (obligatoire)
- Anglais : courant (obligatoire – environnement de travail bilingue français/anglais)

### **4. Relations et parties prenantes**

#### *Relations internes*

- Deputy Head of Support (superviseur direct et tuteur de la mission)
- Équipe du siège de Passerelles Numériques (direction, programmes, RH)

#### *Relations externes*

- Prestataires et fournisseurs
- Partenaires institutionnels et financiers (ponctuellement)

## **5. Environnement de travail**

### **• Cadre d'équipe multiculturelle**

- Cadre d'équipe multiculturelle et internationale
- Bureaux situés à Phnom Penh, Cambodge
- Environnement dynamique, à taille humaine, engagé dans l'insertion professionnelle des jeunes défavorisés en Asie du Sud-Est

## **6. Avantages**

- Indemnité de Service Civique de 550€
- Forfait d'aide au logement de 200€
- Couverture santé internationale via le Service Civique
- Expérience internationale enrichissante au sein d'une ONG reconnue
- Accompagnement et suivi par le Deputy Head of Support (tuteur dédié) tout au long de la mission

## **7. Comment postuler ?**

**Date limite de candidature : 15 avril 2026**

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation en français (ou en anglais) à [antoine.dejoie@passerellesnumeriques.org](mailto:antoine.dejoie@passerellesnumeriques.org)

*Merci d'indiquer en objet : « Candidature Service Civique – Assistance Admin fin–Cambodge »*