

ICOMOS

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES
CONSEIL INTERNATIONAL DES MONUMENTS ET DES SITES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS

OFFRE D'EMPLOI

Comptable unique / Responsable Comptabilité (H/F) — ONG internationale du patrimoine culturel — Charenton-le-Pont (94)

CDI, statut cadre · Forfait annuel réduit : 185 jours · 48 000 à 52 000 € brut annuel sur 12 mois ·
Télétravail partiel possible · Charenton-le-Pont (métro ligne 8) · Prise de poste : mi-octobre 2026

Peu de postes de comptable unique ressemblent à celui-ci. Le matin, vous exécutez un paiement en dollars pour une mission d'experts à l'international ; l'après-midi, vous préparez le budget qui sera présenté à une assemblée réunissant plus de 130 pays. Ici, la comptabilité est complète — de la saisie jusqu'au bilan, réalisé en interne — dans un environnement que le marché offre rarement, sur 4 jours par semaine.

Qui nous sommes

Le Conseil international des monuments et des sites (ICOMOS) est l'organisation non gouvernementale mondiale dédiée à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine culturel : près de 12 000 professionnels dans plus de 130 pays. Elle est l'unique organe consultatif de l'UNESCO pour les biens culturels du Patrimoine Mondial. Notre Secrétariat international, à Charenton-le-Pont, réunit une quinzaine de salariés de plusieurs nationalités.

Votre poste

Vous êtes la personne qui garantit la fiabilité des comptes de l'association, en autonomie et en lien direct avec la Directrice générale :

- **Vous tenez l'ensemble de la comptabilité jusqu'au bilan** — générale et analytique, sur la plateforme MyUnisoft-MyData — et menez la clôture annuelle en interne, avant l'audit du Commissaire aux comptes puis l'adoption en Conseil d'administration et Assemblée générale.
- **Vous tenez les comptes spécifiques de l'association** — comptes séquestres des membres du Board, comptes des Comités scientifiques internationaux, fonds dédiés — et établissez les déclarations fiscales annuelles (DADS2, 2070).
- **Vous pilotez la trésorerie en euros et en dollars** : prévisionnels, paiements internationaux multidevises, placements auprès de nos deux banques.
- **Vous aidez à préparer les budgets annuels et triennaux** avec la Directrice générale et produisez les tableaux de bord de suivi périodique.

ICOMOS

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES
CONSEIL INTERNATIONAL DES MONUMENTS ET DES SITES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS

- Vous appuyez les équipes Projets internationaux et Patrimoine mondial dans le suivi budgétaire (prospective et reporting) de leurs contrats : éléments financiers des réponses aux appels d'offres et demandes de subventions, rapports et justifications financières.
- Vous préparez la paie mensuelle (éléments variables) avec notre cabinet de paie et administrez le volet social : SIRH Silae, déclarations, OPCO, écoles des stagiaires.
- Vous veillez aux contrats, assurances et obligations réglementaires de l'association.

Ce que vous trouverez ici

- Un périmètre que peu de structures offrent : multidevises, financements et partenaires internationaux prestigieux (UNESCO, UE...), interlocuteurs de tous pays.
- Du temps : 185 jours travaillés par an, télétravail partiel possible, des échéances connues à l'avance.
- Une autonomie réelle, sans isolement : rattachement direct à la Directrice générale, paie externalisée auprès d'un cabinet, Commissaire aux comptes, Trésorier général.
- Une équipe multiculturelle d'une quinzaine de personnes, un circuit de décision court, un environnement de travail bilingue français-anglais.
- De la transparence : les échéances sont prévisibles et anticipées, avec quelques pics d'activité cycliques.

Ce que nous attendons

Indispensable :

- Formation supérieure en comptabilité, gestion ou finance (BTS CG, DCG/DSCG, master CCA ou équivalent)
- 5 ans minimum d'expérience sur une fonction comptable tenue en autonomie, couvrant comptabilité générale et analytique, trésorerie et éléments de paie
- Solides connaissances comptables, fiscales et sociales françaises ; maîtrise avancée d'Excel
- Une expérience en association, fondation, ONG, et la pratique de la comptabilité associative (fonds dédiés, subventions, taxe sur les salaires)
- Autorisation de travailler en France

Ce qui fera la différence :

- Français courant et anglais professionnel, à l'écrit comme à l'oral
- La connaissance des financements de projets internationaux et bailleurs institutionnels

Conditions

CDI statut cadre, forfait annuel jours réduits 185 jours, 48 000 à 52 000 € brut annuel sur 12 mois, télétravail partiel possible, mutuelle et prévoyance cadre, prise en charge de 50 % du titre de transport
· locaux à Charenton-le-Pont (métro ligne 8).

ICOMOS

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES
CONSEIL INTERNATIONAL DES MONUMENTS ET DES SITES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS

La rémunération est positionnée dans la fourchette selon l'expérience : la borne haute correspond à une expérience confirmée de comptable unique incluant le suivi de financements internationaux.

Processus et candidature

Envoyez votre CV + quelques lignes sur votre motivation ou éléments notables que vous souhaitez partager à secretariat@icomos.org (objet : «Candidature CU 2026 ») avant le 6 septembre 2026.

Processus court : 1 entretien en visio + 1 entretien en présentiel en septembre 2026, puis prise de références professionnelles, et rencontre possible avec la titulaire actuelle du poste.

Prise de poste souhaitée mi-octobre 2026, avec courte période de passation.

ICOMOS

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES
CONSEIL INTERNATIONAL DES MONUMENTS ET DES SITES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS

FICHE DE POSTE

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Comptable Unique (H/F)
Unité / Service	Finances – Secrétariat international
Type de contrat	CDI
Statut	Cadre
Temps de travail	Forfait annuel en jours réduit : 185 jours par an
Responsable hiérarchique N+1	Directrice générale

2. MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Directrice générale, et en liaison avec la Directrice générale adjointe ainsi qu'avec les différentes unités et instances de l'ICOMOS (notamment le Trésorier général), les missions principales sont les suivantes :

A – Comptabilité générale et analytique

- Saisie et tenue de la comptabilité générale et analytique au quotidien sur la plateforme MyData
- Mise à jour régulière du plan comptable général et analytique
- Tenue des comptes séquestres, comptes des Comités scientifiques, fonds dédiés
- Réalisation de la clôture annuelle des comptes, en amont de l'audit du Commissaire aux comptes : Écritures d'inventaire et de clôture, projet de comptes annuels, dossier de clôture
- Préparation des réponses aux audits internes et externes et demandes de rapports financiers
- Etablissement de la DADS2 et la 2070

B – Trésorerie, banques et placements

- Suivi de la trésorerie en euros et en dollars US (prévisionnels, planification des encaissements et décaissements, alertes à la Direction générale)
- Exécution des paiements en France et à l'international (multidevises), virements entre comptes, rapprochements bancaires mensuels
- Suivi des placements en euros avec les banques (comptes à terme, livrets)
- Relations courantes avec les banques et les prestataires de paiement de l'association

C – Budgets, suivi budgétaire et reporting en appui de la Direction générale

- Élaboration des budgets annuels et triennaux; suivi de l'exécution et des révisions
- Production périodique des tableaux de bord financiers : ICOMOS, Grand contrat UNESCO, Trésorerie, Encaissement des cotisations, Placements
- Préparation des documents financiers destinés aux instances (Bureau, Conseil d'administration, Assemblée générale) et des réponses aux questions du Trésorier général
- Fiabilisation des informations comptables, financières et sociales; force de proposition pour améliorer et optimiser les procédures financières et sociales

ICOMOS

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES
CONSEIL INTERNATIONAL DES MONUMENTS ET DES SITES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS

D – Appui au suivi financier des projets par les équipes Projets internationaux et Patrimoine mondial

- Conseil, vérification pour le bon suivi budgétaire – prospective et reporting – des contrats en particulier ceux conclus avec l'UNESCO
- Gestion analytique, dans le respect des règles des bailleurs
- Émission de l'ensemble des factures de l'association et tenue du chrono des factures (logiciel de facturation conforme à la facturation électronique)
- Fourniture des éléments financiers nécessaires aux réponses aux appels d'offres, propositions de contrats et demandes de subventions, ainsi qu'aux rapports et justifications aux bailleurs
- Paiement des honoraires et des indemnités journalières (per diem / DSA)

E – Cotisations et ressources

- Suivi des encaissements des cotisations (Comités nationaux et membres internationaux)
- Suivi des subventions (échéanciers, appels de fonds, confirmations de réception)

F – Paie et administration des ressources humaines

- Préparation mensuelle des éléments variables de paie (primes, heures supplémentaires, absences, arrêt maladie), transmission au cabinet de paie puis vérification des bulletins
- Administration du SIRH Silae (congés, absences, compteurs)
- Établissement des documents relatifs à l'entrée et à la sortie des salariés (DPAE, contrats, fins de contrat) et de l'ensemble des déclarations sociales ; suivi des taxes assises sur les salaires
- Relations avec l'OPCO et les organismes de formation, ainsi qu'avec les écoles des stagiaires, alternants et apprentis (conventions, contrats, prises en charge)
- Garantie du respect de la législation fiscale et sociale

G – Administration générale, contrats et assurances

- Garantie du respect des obligations légales, réglementaires, sociales de l'association pour le périmètre financier et paie
- Relations avec l'Administration fiscale, l'URSSAF et les caisses sociales
- Suivi des contrats d'assurance et des déclarations de sinistres
- Tableau de bord des relations contractuelles avec les prestataires
- Tenue à jour des procédures internes, des documents de référence et des bases de données financières et sociales partagées ; tenue des registres et archivage réglementaires
- Soutien ponctuel aux autres activités administratives et financières, sur demande de la Direction générale, et participation à la vie courante du siège

Les attributions confiées ne sont pas limitatives et sont susceptibles d'évolution en fonction des besoins de l'organisation, sur décision de la Direction générale.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Formation et Expérience

- Formation supérieure en comptabilité, gestion ou finance (BTS CG, DCG/DSCG, master CCA ou équivalent)
- 5 ans minimum d'expérience professionnelle sur une fonction comptable et financière tenue en autonomie – idéalement en qualité de comptable unique – couvrant la comptabilité générale et analytique, la trésorerie, les budgets et la paie.
- Bonne connaissance de la comptabilité et de la fiscalité associatives françaises (fonds dédiés, subventions, taxe sur les salaires, obligations déclaratives) et des bases du droit social appliqué à la paie. Une expérience dans le secteur associatif (ONG, fondation, organisation internationale) sera considérée comme un atout majeur.

ICOMOS

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES
CONSEIL INTERNATIONAL DES MONUMENTS ET DES SITES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS

- La connaissance des mécanismes de financement de bailleurs institutionnels (UNESCO, Union européenne, ministères) est un atout

Savoir-faire

- Maîtrise des outils comptables et de paie, et capacité à prendre en main rapidement les outils de l'association (MyData, SIRH Silae, logiciel de facturation électronique, banque à distance)
- Maîtrise avancée d'Excel (tableaux de bord, extractions, analyses)
- Français courant et anglais professionnel à l'écrit comme à l'oral : environnement de travail bilingue et échanges réguliers avec des interlocuteurs internationaux

Savoir-être

- Autonomie, rigueur et fiabilité : fonction financière tenue seule dans une petite structure
- Sens de la confidentialité et discrétion absolue
- Organisation et respect d'échéances multiples et impératives
- Capacité à présenter des données financières de façon claire et synthétique à des interlocuteurs non financiers (direction, instances)
- Aisance relationnelle et sens du service, au sein d'une équipe multiculturelle et en transversal
- Force de proposition

4. CONDITIONS D'EXERCICE

Interactions fonctionnelles	Le/la titulaire du poste est amené.e à agir très régulièrement en lien fonctionnel avec la Directrice générale adjointe, les responsables d'unités et l'ensemble de l'équipe du Secrétariat, ainsi qu'avec le Trésorier général de l'ICOMOS. À l'externe : banques, Commissaire aux comptes, cabinet d'expertise comptable et de paie, OPCO et organismes de formation, écoles des stagiaires et apprentis, administrations.
Langues de travail	Français et anglais (utilisés quotidiennement)
Déplacements	Rares
Contraintes particulières	Échéances impératives et récurrentes (paie et charges sociales, déclarations fiscales et sociales, clôture annuelle, instances statutaires) ; pics d'activité en période de clôture et avant les instances ; devoir d'alerte de la Direction générale sur la trésorerie et les risques financiers.
Confidentialité	Obligation de discrétion stricte sur les données financières, sociales et de paie de l'association, de ses salariés et de ses membres