

Coordinateur.rice Administratif.ve et Financier.e à Toulouse (CDD)

L'association :

Association reconnue d'intérêt général, l'Afev agit dans les agglomérations urbaines partout en France pour **créer de la solidarité, en particulier en matière d'éducation**. Chaque année, près de 9000 étudiant.e.s s'engagent à ses côtés pour accompagner des jeunes en difficulté scolaire et **créer du lien dans les quartiers populaires**. En luttant contre les inégalités éducatives et sociales, ils.elles agissent pour une société plus juste et plus solidaire.

Le contexte de la mission :

Le.a coordinateur.rice administratif.ve et financier.e est chargé.e de coordonner, superviser, mettre en œuvre l'ensemble des activités liées à la gestion financière, budgétaire et administrative des programmes de la région. Il.elle appuie également sur des tâches RH, de communication ou logistiques.

Votre mission :

Rattaché.e à la Déléguée régionale et en lien étroit avec la Directrice administrative et financière, le.a coordinateur.rice administratif.ve et financier.e aura pour mission :

Financier

- Suivi financier des pôles en lien avec la DR : suivi de production, Budget Prévisionnel, Notes Fonctionnelles et bilans financiers
- Suivi des factures et des modalités de paiement (échéances....)
- Suivi des conventions financières, leur compilation et suivi des pièces justificatives et des modalités et des échéances de paiement.
- Recherche et veille sur de nouveaux partenariats financiers (subvention, AAP, Fonjep, emploi aidé...)
- Appui technique des équipes sur les aspects financiers (trame de bilans, lecture/montage des budgets...)

Administration / secrétariat

- Gestion, contrôle et archivage des pièces administratives, RH et comptables
- Gestion du courrier et des envois postaux
- Interlocuteur/trice auprès des services techniques pour le montage ou les bilans de dossiers
- Aide et gestion des RDV, de l'agenda de la DR
- Reporting des programmes sur la région (mentorat, volontaires, Kaps...)
- Rédaction de documents (demande de subvention, réponse à des appels à projets, bilans, rapport d'activité...)

Ressources Humaines

- Assurer l'accueil administratif des stagiaires et des nouveaux salarié.e-s en lien étroit avec le département RH
- Appui rh des salariés sur la région (alerte fin de contrat, fin de période d'essai, évènement familial, arrêt maladie, ...)
- Appui de la DR sur la veille et la tenue des documents réglementaires sur les pôles : affichages obligatoires, document unique...

Communication régionale et appui à l'évènementiel

- Appui logistique aux événements de communication, temps forts et temps de cohésion (réunions internes Afev, formation, invitations, réservations, achats)
- Gestion d'une newsletter auprès des partenaires sur les événements régionaux, locaux et nationaux

- Relais et soutien d'événements ou opérations du national au local ou du local au national

Logistique :

- Appui à la DR sur la gestion du matériel et des équipements, consommables, des achats et de la réservation de salles

Profil recherché

Formation et Expérience souhaitées : en gestion administrative et financière ou sur un poste similaire.

Compétences professionnelles : en gestion administrative et budgétaire (subvention, état, bilan,...). Suivi des partenariats, travail en équipe et en réseau. Connaissance des collectivités et du secteur associatif fortement appréciées, maîtrise du pack office.

Profil : autonome, réactif.ve, détenant un sens de l'organisation et de la planification certain. Pédagogue, dans l'écoute, possédant une grande aisance à l'écrit comme à l'oral, aptitude à convaincre, à fédérer

Prise de poste : 30 août 2021

Contrat : CDD 11 mois

Rémunération : Niveau D (1896€ euros brut mensuel), Convention Collective Eclat

Lieu de travail : Toulouse, déplacements sur la région Occitanie à prévoir

Avantages : Titres restaurant, CE, Mutuelle, 1 jour de RTT tous les 15 jours ou un ½ RTT toutes les semaines

Conditions de recrutement : Merci de nous adresser votre candidature (CV ET LETTRE DE MOTIVATION) via notre [site de recrutement](#) à l'attention de Madame ROBIN Clarisse Directrice des Ressources Humaines