



Chargé.e d'administration et de développement - CDI

PROFIL du recruteur :

L'association ethnoArt associe les compétences d'anthropologues, de médiatrices scientifiques et d'artistes engagé.e.s, pour proposer des projets pédagogiques originaux autour des enjeux de la diversité culturelle, pour des publics variés (milieu scolaire, professionnel, socio-culturel et carcéral). L'objectif de ces interventions est de permettre à chacun.e de faire un pas de côté et de développer l'esprit critique en s'appropriant les méthodes et connaissances de l'anthropologie. En 2024, nous avons mené plus de 500 ateliers et formations à destination de plus de 8000 enfants, jeunes et adultes.

MISSIONS du poste :

Contribuer au développement de l'association

- Participer à construire la stratégie financière de l'association
- Rechercher de nouvelles sources de financements publiques et privées nécessaires au développement de l'association
- Construire une relation étroite avec les partenaires institutionnels et financiers
- Participer à la promotion de l'association : produire les supports de communication autour des activités de l'association (newsletter, mise à jour du site internet, réseaux sociaux, catalogues de présentation des actions)
- Assurer la veille des appels à projets entrant dans le champ de compétences de l'association et coordonner les dossiers de réponse des appels à projet

Garantir la bonne gestion financière et comptable de l'association

- Élaborer et piloter le budget annuel de l'association en collaboration avec la directrice
- Assister l'équipe dans le montage et le suivi des dossiers de demande de financements
- Mettre en place et tenir à jour les tableaux de bord de suivi des financements
- Assurer une comptabilité financière analytique par projets et établir, en particulier, les rapports demandés par les financeurs publics et privés

- Assurer le suivi de la trésorerie et la gestion comptes en banque
- Assurer l'interface avec interlocuteurs externes de l'association (expert-comptable, banque, organismes sociaux, assurances...)
- Superviser le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables
- Veiller à la conformité fiscale et légale de l'association

Assurer la gestion administrative de l'association

- Préparer les conventions de partenariat et de financements
- Mener les démarches administratives nécessaires à l'obtention et au maintien des certifications (Qualiopi), labels, agréments...
- Mettre en place et animer le tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs
- Assurer la gestion de l'environnement de travail de l'association (assurance, bailleur, parc informatique, fournisseurs divers...)
- Préparer l'Assemblée Générale annuelle de l'association

Gestion des ressources humaines

- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat...)
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

- Assurer le suivi des congés des salariés
- Gérer les payes via le CEA

POSITIONNEMENT dans l'organisme :

Le/La chargé.e d'administration est placé.e sous l'autorité de la directrice. Il/elle travaillera également en lien étroit avec les médiatrices, notamment dans le suivi budgétaire des projets. Un expert-comptable accompagne l'association dans la révision de la comptabilité et l'édition des bilans annuels.

PROFIL :

Savoirs

- Connaissance du milieu associatif
- Connaissance des institutions et des acteurs territoriaux
- Connaissance en droit du travail

Savoir-être

- Organisation
- Aptitude à l'anticipation
- Autonomie et débrouillardise
- Aptitude au travail en équipe et convivialité

Savoir-faire

- Maîtrise des techniques comptables, de la comptabilité analytique et de la gestion de budgets (élaboration et suivi)
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques, du logiciel comptable (Cogilog) et autres outils collaboratifs (Trello)
- Expérience en levée de fonds publics et privés

Niveau BAC+3 minimum, de préférence formation en gestion, finance, ESS, IAE.

Une expérience accomplie sur des missions similaires et dans le secteur associatif est fortement attendue.

CONDITIONS :

Temps plein : 39h par semaine (2 RTT par mois en compensation des heures supplémentaires)

Congés payés : 2,5 jours de congés payés par mois

Contrat à Durée Indéterminée - prise de poste en septembre 2025

Rémunération : Groupe E coefficient 350 de la Convention de l'Animation Collective, 2332€ brut/mois

Avantages salariaux : 100% de prise en charge du Pass Navigo, possibilité de prise en charge de 50% des frais de mutuelle, 50% du forfait téléphonique, forfait repas si obligation de déjeuner à l'extérieur.

Lieu de travail : Paris, mobilité en Ile-de-France pour rendez-vous nécessaire.

Date limite de candidature : 13 juin

Entretien à partir du 16 juin

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention d'Audrey Dessertine, directrice, à l'adresse mail : administration@ethnoart.org