



Administratrice ou administrateur d'association d'éducation sociale et citoyenne

Intitulé	Administratrice ou administrateur d'association d'éducation sociale et citoyenne
Nature du poste	Administration d'association
Catégorie et convention collective	Statut : CUI-CAE / 35h par semaine Durée : 1 an renouvelable Coefficient 300 de la convention collective de l'Animation Salaire brut : 1815 mensuel 50% du forfait Navigo / Frais de déplacements et frais de mission pris en charge par l'association pour les réunions extérieures. Mutuelle obligatoire. Lieu de travail : Saint-Denis – 6B (prévoir des déplacements réguliers en Île de France)
Présentation de l'association UnderConstruction	
Composition de la structure	La structure comprend 3 permanents (incluant ce poste) et 30 bénévoles.
Positionnement et organigramme	Le CA supervise les dossiers, l'accompagnement salarial et la stratégie financière. Les orientations annuelles sont prises et votées par les bénévoles en AG. L'organisation de travail des salariés repose sur le principe de coordination fonctionnelle en fonction des missions de chacun et chacune. Il n'existe aucune relation hiérarchique au sein de l'équipe salariée.
Projet associatif	L'association UnderConstruction crée et anime des jeux sur les questions sociales et citoyennes. Via le jeu, nous questionnons le monde et son fonctionnement avec humour, curiosité et sérieux et poésie. Nous sommes convaincu-es qu'un monde différent est possible et pour ce faire nous animons des jeux de sensibilisation sur les questions sociales et citoyennes toujours auprès d'un public volontaire. Impliqués sur le territoire francilien et sur la construction de partenariats pérennes, nous animons auprès de nombreuses et diverses structures. Les valeurs de souci du public, d'innovation et d'émancipation sont au cœur du projet associatif.
Missions du poste	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les relations aux tutelles • Effectuer la gestion et comptabilité de l'association • Réaliser les demandes et le suivi des subventions • Co-coordonner les relations partenariales • Co-coordonner la rédaction du rapport d'activité • Être garant des valeurs et du projet associatif • Participer à la vie associative
Activités	<p><i>Missions :</i></p> <p>Assurer les relations aux tutelles Activités : élaborer une stratégie de communication avec comme objectif la mise en place de conventionnements pluriannuels. Construire des outils de communication à destination des tutelles.</p> <p>Effectuer la gestion et la comptabilité de l'association Activités : Gérer les relations avec le comptable. Effectuer la saisie et le suivi de la comptabilité au quotidien. Effectuer le suivi financier (budget et trésorerie). Créer des outils de gestion. Préparer et superviser la clôture des comptes avec le conseil d'administration et le comptable.</p> <p>Réaliser les demandes et le suivi des subventions Activités : rechercher des subventions et travail de veille, effectuer les demandes et les bilans en lien avec les autres membres de l'équipe. Rechercher d'autres sources de financements autorisés par l'Assemblée Générale.</p> <p>Co-coordonner les relations partenariales : Activités : Être présent et entretenir les réseaux associatifs, d'éducation populaire et de l'ECSI, participer aux réunions de réseau, tenir un classeur de suivi.</p>

	<p>Participer à la vie associative Activités : sous la coordination du ou de la référente, participer aux réunions bénévoles, aux assemblées générales, aux week-ends Salariés/CA et aux gros projets de l'association</p> <p><i>Mission secondaire</i> : Participation aux animations en fonction du calendrier et des tâches à effectuer</p>
Contraintes	La-le salarié-e travaillera certains soirs et week-ends en fonction du planning d'activités. Les dates sont réparties de manière équilibrée entre les permanent-es et en fonction des fiches de poste.
Champ professionnel	Le champ relationnel est varié : bénévoles, public intergénérationnel, partenaires associatifs et institutionnels, principalement en Seine-Saint-Denis et en Île de France.
Compétences requises pour le poste	
Profil recherché	<p>Expérience : Connaissance et intérêt pour l'éducation populaire et de l'ECSO/ Intérêt pour l'animation souhaité/ Expérience solide en administration et gestion</p> <p>Motivation : être solidaire du projet associatif d'UnderConstruction</p> <p><i>Il s'agit à la lecture des compétences d'identifier aussi quels sont vos besoins en formation et transmission</i></p> <p>Compétences professionnelles Connaître le champ de l'Éducation Populaire ou Éducation Sociale et Citoyenne (concepts, acteurs et démarches) Savoir rédiger des documents adaptés aux différents contextes : dossier et bilan de subvention, rapport d'activités Savoir chercher l'information Maîtriser les outils de gestion et de comptabilité (logiciel CIEL). Savoir élaborer un plan de communication et concevoir des outils de communication Bonne capacité rédactionnelle et aisance à l'oral</p> <p>Compétences socioprofessionnelles Travail en équipe : savoir écouter son interlocuteur-riche et analyser sa demande ou réflexion, savoir coordonner ses activités avec celle de l'équipe, s'impliquer dans un travail de groupe, animer des réunions de groupe, savoir chercher l'information et la soumettre à l'équipe, être rigoureux-se, méthodique et bienveillant-e. Autonomie, rigueur, capacité de dialogue, sens de la convivialité et de l'accueil.</p> <p>Compétences relationnelles Savoir présenter un projet, savoir argumenter, savoir communiquer en public Capacité à conduire une réunion (avec de multiples partenaires).</p>
Plan de formation et transmission	Les questions de transmission et de formation sont importantes pour l'association : Plan de transmission et d'accompagnement à établir en fonction du-de la salarié-e / Formation interne tout au long de l'année (choix au sein des modules proposés) / Montée en compétences / Possibilité de se former.
Conditions d'éligibilité	Consulter le site : http://www.emploi.gouv.fr/dispositif/cui-cae et auprès de votre conseiller Pôle Emploi
Modalités de recrutement	<p>Envoyer CV + lettre de motivation par mail : underconstruction.jeux@gmail.com (marquer dans l'objet du mail : candidature au poste d'Administratrice ou d'Administrateur d'association d'éducation sociale et citoyenne)</p> <p>ou par courrier : UnderConstruction, atelier 606 c/o le 6B 6-10 quai de Seine 93200 Saint-Denis</p> <p style="text-align: center;">Date limite de candidature : 3 septembre 2017 Les réponses seront envoyées le 18/09/2017 Poste à pourvoir le lundi 16 octobre.</p>