UN-E CHARGÉ-E DE MISSION DE LA COORDINATION NATIONALE

24 septembre 2018

PRÉSENTATION

Pas sans Nous, coordination des quartiers populaires, regroupe des acteurs dont l'objectif fondamental est l'égalité des droits, la dignité et la défense des droits et des intérêts des habitant.e.s des quartiers populaires sur l'ensemble du territoire français.
Ses actions et ses missions se fondent sur la solidarité de ses membres afin d'acquérir et défendre des droits. Elle est une force d'interpellations, de propositions et de co-construction citoyennes qui mobilise les dynamiques issues des quartiers populaires pour créer les rapports de force nécessaires au respect des droits, à la dignité des habitants, à la légitimité et la prise en compte des acteurs engagés localement.

MISSIONS

Sous l'autorité du bureau de l'association, vous aurez pour mission de mettre en œuvre les orientations décidées par le conseil d'administration. Vos missions principales sont :
Suivi organisationnel, administratif et financier de l'association et la recherche de financements
- organisation matérielle des Conseils nationaux et des différentes manifestations nationales : déplacements, hébergements
- recherche des financements nécessaires au fonctionnement de la Coordination
- suivi administratif (archivage, comptes rendus de réunions, courriers et courriels…)
- suivi financier (montage du budget prévisionnel et des demandes de subventions, suivi des comptes, plan de trésorerie, relations avec le cabinet comptable…)

Gestion de projet
- écriture, budgétisation, préparation logistique des projets nationaux
- capitalisation et diffusion des information et sollicitations dans le réseau
- développement des coopérations et convergences de mobilisation avec les autres réseaux associatifs et militants

PROFIL

- connaissance de la politique de la ville et des quartiers populaires
- expérience associative ou politique (3 ans)
- aisance relationnelle
- autonomie et sens de l'organisation
- disponibilité importante
- conception et conduite d'actions : expérience en gestion de projet
- préparation de documents administratifs et budgétaires relatifs à la vie d'une association
- capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- parfaite maitrise des outils bureautiques

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- CDI à pourvoir dès que possible
- lieu de travail : Île-de-France
- prévoir des déplacements sur le territoire national, et des réunions en soirée

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), **avant le 15 octobre 2018**, à l'adresse suivante : coordinationcitoyennenationale@gmail.com

- Emplacement : Accueil > Services > Offres d'emploi >
- Adresse de cet article : https://www.professionbanlieue.org/un-e-charge-e-de-mission-de-la-coordination-nationale