



UN-E CHARGÉ-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

14 mai 2019

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'acquiescer 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 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 informations et sollicitations dans le réseau
- développement des coopérations et convergences de mobilisation avec les autres réseaux associatifs et militants

PROFIL

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

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
- disponibilité importante

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail, avant le 15 juin, à l'adresse suivante : coordinationcitoyennationale@gmail.com

- **Emplacement** : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- **Adresse de cet article** :
<https://www.professionbanlieue.org/Un-e-charge-e-de-gestion-administrative-et-financiere>