

INTITULE : « Chargé (e) de Mission Information – Administration et Finances »

CONTRAT DE TRAVAIL : CDI à temps plein

LIEU DE TRAVAIL : Ajaccio.

Envie d'avoir un métier qui a du sens ?

Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) ?

Rejoignez-nous !

Mettez vos compétences au profit de la bonne cause.

L'Association INSEME recrute un(e) « Chargé (e) de Mission Information – Administration et Finances »

Placé(e) sous la responsabilité d'une directrice, vous ferez parti(e) d'une équipe de 5 salariés, et travaillerez en **autonomie** sur vos missions :

- *A l'issue d'une période de formation en interne* : Prise en charge du standard de l'Association dans le respect de nos procédures :
 - accueil (téléphonique et physique) des bénéficiaires,
 - analyse de situation et de besoins,
 - accompagnement dans les démarches administratives,
 - instruction des dossiers de demandes de soutien financier,
 - participation aux astreintes téléphoniques,
 - organisation et tenues de réunions d'informations à destination du public et des professionnels,
 - répondre avec bienveillance à toutes les demandes,
 - réorienter vers d'autres organismes lorsque nécessaire,
 - proposer des axes d'amélioration à la direction (sur les procédures internes, les soutiens aux bénéficiaires etc),

- **Gestion Administrative & Logistique :**
 - Gestion des approvisionnements nécessaires à l'activité de l'Association : achats + élaboration d'un plan annuel de maintenance des équipements, entretien des matériels et des équipements, gestion des stocks.
 - Gestion des contrats et entretiens nécessaires à l'activité de l'Association : négociation des contrats, suivi et paiement des prestataires.
 - Organisation et animation de réunions de présentation des dispositifs et de permanences d'information (avec élaboration d'un calendrier).
 - Bilan des contrats pour pistes d'amélioration.
 - Gestion des adhésions et dons (envoi adhésifs, envoi fiscal pour les dons)
 - Elaboration et suivi des dossiers de demandes de subventions auprès des institutions publiques et communes.

- **Gestion financière :**
 - Contrôle des relevés bancaires.
 - Lien avec le comptable pour élaboration du grand livre et envoi mensuel des éléments.
 - Suivi budgétaire et comptable des activités de l'Association.
 - Paiement des fournisseurs et envois hebdomadaires au trésorier.
 - Elaboration de rapports bilans financier trimestriel et annuel.
 - Suivi budgétaire comptable avec gestion de l'analytique financier.

Votre bienveillance à l'égard des familles que nous accompagnons et la rigueur dont vous saurez faire preuve seront vos premiers atouts.

Vous devrez gérer de façon autonome les aspects administratif et financier, tout en étant force de proposition pour une amélioration continue.

Nous recherchons un profil avec une expérience de 6 ans minimum sur la gestion administrative et financière. Avoir un BAC+2 dans le domaine serait un plus.

Les qualités indispensables :

- Rigueur
- Autonomie.
- Capacité d'organisation.
- Empathie et bienveillance.
- Gestion émotionnelle.