

## Fiche de poste

### <Caractéristiques du poste>

**Intitulé :** Administrateur

**Place dans l'organigramme :** sous la responsabilité du CA + bureau +CASE<sup>1</sup>

**Temps plein**

**Localisation :** Au siège de l'association + déplacements selon ordres de mission.

### <Délais>

**Clôture des candidatures :** 27 janvier 2012

**Embauche prévue au 1er Mars**

Disponibilités à prévoir en Février en cas de sélection de votre candidature

### <Diplôme (s) ou niveau de formation souhaité>

Niveau Licence...

Expérience en milieu associatif et/ou coopératif fortement souhaité

### <Définition de la mission>

Accompagner l'association dans les domaines administratif et financier.

Accompagner les différents coordinateurs dans leurs besoins administratifs

Coordonner le développement de l'activité au niveau administratif et financier

### <Compétences requises>

#### **Savoir**

Capacité à transmettre des savoirs

Capacité à préparer et animer des réunions.

Capacité de mise en œuvre d'une ingénierie financière

Bonne connaissance du secteur associatif et des mécanismes de l'économie sociale et solidaire

Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (SAGE de préférence)

#### **Savoir-faire**

Bonne connaissance en gestion , comptabilité, législation sociale et fiscale

Mise en place d'outils de suivi (projets, ressources humaines, administration)

Bonne capacité d'organisation

<sup>1</sup> Commission Administration et Suivi Equipe

**Savoir-être**

(archivage, classement, gestion du temps)  
 Maîtrise des outils bureautiques  
 Assurer la représentation de l'association auprès des partenaires  
 Autonomie  
 Goût pour le travail en équipe  
 Esprit de synthèse  
 Capacité à être force de proposition  
 Capacité à avoir une vision globale  
 Capacité à déléguer  
 Bon sens du relationnel, idéalement avec une « fibre commerciale »

**<Activités, tâches à accomplir dans le poste>**

<b>Désignation</b>	<b>Description</b>
Accompagner l'association dans les domaines administratif et financier.	Élaboration, suivi et présentation des budgets. Tenue d'un plan de trésorerie précis Contrôle budgétaire Relations avec le cabinet comptable et les partenaires financiers Aspect fiscal en relation avec le cabinet comptable Participation à l'élaboration et au suivi des dossiers de financement Veille réglementaire et statutaire
Accompagner les différents coordinateurs dans leurs besoins administratifs	Élaboration des outils de suivi (tableau de bord, documents récapitulatifs) en collaboration avec les différents coordinateurs de projet Participation à l'élaboration des programmes d'activités Accompagnement de chaque groupe à l'élaboration de leur budget Veille sur le respect de la réglementation sociale Référent des échéances administratives
Coordonner le développement de l'activité au niveau administratif et financier	Mise en place de stratégie de projets Recherche de financements et partenaires Proposer des solutions économiques Faire vivre un réseau de partenaires (au sens large)