

Coordinateur·rice du développement et de l'administration

CONTEXTE

Créée en 2014, Astérya a pour objectif d'encourager et de faciliter la participation et l'engagement citoyen, sous toutes ses formes. Elle accompagne les envies d'agir pour une société plus solidaire, démocratique et écologique, avec une attention particulière pour les personnes socialement vulnérables, isolées ou marginalisées. En parallèle, Astérya mène des actions ouvertes à toutes et à tous, formations et animations participatives... et réalise des activités de recherche qui produisent une réflexion originale sur les questions de citoyenneté et d'engagement.

MISSIONS

La coordination du développement et de l'administration est un poste transversal qui vient en appui aux différents projets de l'association. Le ou la coordinateur·rice aura en charge :

• Le développement de l'association

1) Développement général

- Participer à la réflexion stratégique globale de l'association relative aux enjeux financiers et aux projets à mettre en place
- Réaliser et suivre le budget prévisionnel global de l'association ainsi que les budgets par projets
- Imaginer, proposer et développer des sources de pérennisation des projets/outils et de l'association dans sa globalité.
- Rechercher des financements et répondre aux appels à projets, appels d'offres et autres pistes envisagées.
- Suivre les partenariats financiers (bilans narratifs et budgétaires, renouvellements, évolutions...).

2) Développement partenarial

- Prospecter dans le but de développer les activités de l'association et développer des partenariats permettant le renforcement des actions déjà en place (relais de communication, structures pouvant accueillir des événements...)
- Développer des partenariats et des sources de pérennisation des projets dans les territoires ciblés par l'association (18ème arrondissement notamment).

• La coordination de l'administration

- 1) **Suivi de la comptabilité** et lien avec la structure externe mandatée (rendez-vous mensuels avec le comptable, rédaction du budget prévisionnel, etc.)
- 2) **Suivi administratif des Formations Civiques et citoyennes** : inscription des volontaires suivant la formation et facturation.

• La participation à la coordination générale de l'association, en lien avec les autres coordinatrices

De manière générale, le ou la coordinateur·rice fait partie intégrante de l'équipe de coordination de l'association avec 3 autres salariées, ce qui implique de gérer la vie de l'association au quotidien dans le cadre d'un fonctionnement horizontal.

- Participer aux réunions d'équipes, réunions de coordination et réunions stratégiques.
- Représenter l'association lors d'événements ou rendez-vous partenariaux.
- Participer à des animations participatives et formations dispensées par l'association (fréquence déterminée selon les actualités de l'association).
- Gérer des tâches administratives ponctuelles (éditions de factures, création des adresses mails...).

RELATIONS FONCTIONNELLES

Le ou la coordinateur·rice du développement et de l'administration fait partie de l'équipe de coordination composée de 4 salariées, en charge de préparer et d'exécuter toutes les décisions relatives au fonctionnement de l'association et au développement des projets. L'équipe de coordination travaille de manière collégiale et horizontale, avec un partage des tâches et des responsabilités, et en autonomie. Elle se réfère au Conseil d'Administration de l'association pour les démarches et décisions importantes. Elle peut aussi compter sur l'appui d'un comité RH bénévole.

PROFIL IMAGINÉ

Note : Les critères ci-dessous ne sont pas impératifs : les candidatures sont tout à fait ouvertes aux autodidactes et profils atypiques - la débrouillardise, l'engagement et l'intérêt pour le projet associatif étant des critères essentiels.

- 3 à 5 ans minimum d'expériences professionnelles et/ou militantes et/ou bénévoles... dans le domaine du développement et de la recherche de financements.
- Développement et gestion de projets collectifs, impliquant des bénévoles et des partenaires institutionnels pendant plusieurs mois ou années.
- Intérêt pour les questions de société, les enjeux de solidarité, d'écologie, de démocratie, d'engagement et de participation citoyenne.

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

Qualités et savoir-être : autonomie, ingéniosité et créativité, capacité à prendre des initiatives et faire des propositions, sens des responsabilités, professionnalisme, souci de la qualité, sens de l'organisation, sociabilité et qualités relationnelles.

Compétences techniques : élaboration de budget prévisionnel et de bilan financier, maîtrise des suivis budgétaires, maîtrise des logiciels de bureautique, savoir répondre à des appels à projets, appels à contributions, etc., excellentes qualités rédactionnelles, capacité à mettre en place et gérer des partenariats institutionnels.

Connaissances : enjeux liés à l'engagement citoyen et la participation citoyenne, fonctionnement du monde associatif, notions juridiques liées au secteur associatif appréciées.

CONDITIONS MATÉRIELLES ET SALARIALES

Démarrage souhaité courant de l'été 2022 (date exacte négociable).

Le poste est situé à Paris 18ème, dans les locaux de l'association, au 31-33 rue du Nord.

- Poste en CDI
- Rémunération de 2150 € bruts par mois
- Convention collective de l'animation
- Pass navigo et mutuelle (base + option 2) pris en charge à 100%
- Tickets restaurants
- Travail ponctuel en soirée et les weekends.

Candidatures jusqu'au jeudi 16 juin 2022 via [le formulaire suivant](#)
(inutile d'envoyer une lettre de motivation classique, elle ne sera pas lue ☺)

Pour information, les entretiens sont prévus à Paris la semaine du 20 juin.

Pour les candidat·es retenu·es, un second entretien est à prévoir.

Des cas pratiques correspondant aux missions de l'association pourront être demandés.