Le CV doit obligatoirement être accompagné d'une lettre de motivation pour être étudié
à envoyer à : recrutement@lacollecterie.org

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET DÉVELOPPEMENT

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION :

La Collecterie est une ressourcerie solidaire conventionnée Atelier Chantier d'Insertion.
L'activité est répartie sur 6 sites à Montreuil comprenant des ateliers de tri, de production, des magasins solidaires et un café/cantine associatif et culturel.
L'association accompagne une soixantaine de salariés en parcours vers le retour à l'emploi chaque année et compte une équipe de plus de 25 salariés référents. www.lacollecterie.org

Le responsable administratif et développement est rattaché au coordinateur administratif et financier et sous la responsabilité directe de la trésorière et de la direction.

MISSIONS PRINCIPALES :

1) **Recherche de financement et gestion de projet :**
   - Coordonne la veille sur les dispositifs de financement et de gestion de projets (création, développement et mises à jour des outils de suivi)
   - Coordonne et assure la constitution des dossiers et la réponse aux appels d'offre
   - Coordonne et assure la gestion administrative des dispositifs de financements
   - Participe à la gestion de projet, facilite le pilotage, assure la réalisation et la rédaction des livrables, bilans qualitatifs et financiers
   - Créé et anime le réseau de financeurs
   - Participe au réunions financeurs et institutionnelles

2) **Animation du pilotage collectif de la stratégie de développement et de structuration de l'association :**
   - Créé et implémente des outils de pilotage des activités et des outils permettant de rendre accessible les données d'activités aux salariés et équipes en responsabilité
   - Participe à l'animation de temps collectif de définition des orientations stratégiques et de suivis d'activité
   - Contribue à l'animation de GT/commission spécifiques en lien avec le poste
   - Produits l'ensembles des supports et données d'activité

MISSIONS SECONDAIRES :

3) **Contribue à la gestion administrative, comptable et financière :**
   - Créé et implémente les outils de pilotage administratif
   - Gère des prestations de services génériques et de contractualisation (baux, assurances, maintenances, alarmes, imprimantes, téléphonies, logiciels métiers etc.)
   - Soutien la gestion comptable : suivis des factures et des ventes
   - Participe à l'établissement les budgets prévisionnels, au suivi de trésorerie et à l'analyse financière de l'association
4) **Plaidoyer et représentation institutionnelle**
   - Contribue à la production du rapport d'activité
   - Participe à l'animation de la conférence des financeurs
   - Représente l'association auprès des institutions
   - Participe à la création de plaidoyer pour le réemploi solidaire et l'accompagnement socioprofessionnel

Il.elle participe à la gouvernance et à la vie collective de l'association.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Diplôme : BAC +5 en Management des organisations ESS, Economie gestion des entreprises ou équivalent
- Expérience : minimum 2 ans sur un poste équivalent
- Maîtrise de la comptabilité et de la gestion financière
- Maîtrise du pack office
- Aisance à l'oral, rédactionnelle et relationnelle
- Capacité à synthétiser, s'organiser, prioriser
- Autonomie et rigueur
- Esprit d'initiative, de réactivité, de flexibilité et polyvalence

Type de contrat : CDI
Nombre d'heures : 35h / semaine – lundi au vendredi
Rémunération : entre 2 350 et 2 550 euros bruts selon l'expérience
Avantages : participation à 50% des transports ou forfait mobilité douce et participation à 50% du forfait de base de la mutuelle, possibilité de cantine interne pour 3€/jour/repas, 3 jours pépin par an, 1 jour par mois de congé menstruel si besoin
Lieu de travail : 18 rue Saint Antoine 93100 Montreuil (prévoir des déplacements en IDF)
Télétravail : sous conditions

Prise de poste dès que possible idéalement au 1er décembre