



## Engagé·e-s et Déterminé·e-s recrute un·e **Responsable Administratif·ive et Financier·ère** (CDI)

### Engagé·e-s et Déterminé·e-s (E&D)

Engagé·e-s et Déterminé·e-s (E&D) - anciennement nommée *Etudiants et Développement* - créée en 1993, est une association de solidarité internationale et d'éducation populaire. Elle anime un réseau d'environ 100 associations dirigées par des jeunes, porteurs·teuses de valeurs exigeantes en termes de solidarité internationale et de vie associative et désireux·reuses de progresser. Les associations s'attachent à œuvrer pour la solidarité internationale à travers des actions d'**éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale** en France et/ou des **projets de terrain avec des partenaires à l'international**.

E&D a pour objet de favoriser l'engagement des étudiant·e-s et des jeunes dans une démarche associative exigeante de solidarité internationale. Les objectifs d'E&D sont de :

- **Faire vivre un réseau national d'associations portées et dirigées par des jeunes**, partageant des valeurs exigeantes en termes de solidarité et citoyenneté internationales ;
- **Informier, outiller, accompagner et former** les porteurs·teuses de projets de solidarité internationale, **appuyer les dynamiques de jeunes** en France et à l'international, valoriser la place de l'ECSI (éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale) ;
- **Influencer les acteurs de la solidarité internationale** travaillant sur le champ de la jeunesse, valoriser les pratiques et la **place transversale et authentique des jeunes** dans la solidarité internationale.

### Missions

Au sein d'une équipe de 8 salarié·e-s et 5 alternant·e-s/ stagiaires en appui ponctuel, une douzaine de volontaires en service civique par an, vous prendrez rapidement des responsabilités et de l'autonomie dans ce poste. Sous la responsabilité de la Déléguée Générale mais aussi en étroite collaboration avec l'équipe permanente et les administrateurs·ices de l'association, les missions demandées se déclineront de la façon suivante :

#### ➤ **Responsable de la gestion financière**

- Suivi général des financements, construction des budgets prévisionnels, pilotage et suivi budgétaire et production d'informations régulières sur l'état financier de l'association (trésorerie, point financier synthétique régulier) en lien étroit avec la déléguée générale et avec l'appui du prestataire comptabilité
- Clôture budgétaire avant validation des comptes en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes, coordination de la certification des comptes et des audits techniques et financiers
- Demandes de financements publics et privés : montages budgétaires, responsable des dimensions administratives et financières des dossiers, appui à la rédaction, suivi des dossiers de financement réguliers de l'association (subventions, appels à projets)
- Suivi et reporting des actions et des financements, suivi des conventions et co-animation de l'équipe le suivi des comptes-rendus de financements auprès des bailleurs
- Appui à la coordination de la stratégie financière et au développement de nouveaux partenariats financiers (publics, européens, privés) avec la Déléguée Générale, l'équipe, et la.le trésorière d'E&D

### ➤ **Responsable de la gestion administrative**

- Gestion des pièces comptables (factures, note de frais) en lien avec l'expert·e comptable (Finacoop) sur l'outil Pennylane
- Gestion des contrats et des relations avec les partenaires externes de l'associations (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurance, bailleur locaux Sonar~...)
- Suivi des procédures de gestion et des procédures ; suivi de la labellisation IDEAS ; consolidation des procédures administratives et processus dans la structure
- Gestion des congés, des paies et des cotisations sociales en lien avec le service des paies (externe), notamment édition des contrats

### ➤ **Autres missions et vie associative d'E&D**

- Tutorat et encadrement d'une alternant·e « appui administratif et financier » sur l'ensemble de ses missions
- Appui pour l'organisation de l'AG, et co-suivi des démarches d'adhésion à E&D
- Participation et animation de temps lors des temps de réunions statutaires d'E&D (notamment CA et bureaux) en particulier lorsque les questions stratégiques liées aux financements ou à l'administratif sont abordées
- Participation à des chantiers transversaux d'E&D, organisation de certains événements et animation ponctuelle

## Profil recherché

- ✓ Formation supérieure (à partir de Bac +3 minimum), de préférence dans le domaine de la gestion administrative et financière
- ✓ Expérience professionnelle exigée de 1 à 2 ans (CDI/CDD/VSI/ alternance/ service civique) dont au moins une année dans une fonction liée à la gestion administrative/financière et à la recherche de financement.
- ✓ Bonnes capacités d'organisation et de travail en équipe, sait faire partager son point de vue.
- ✓ Bonnes capacités relationnelles, expression orale aisée.
- ✓ Autonomie, fiabilité, rigueur intellectuelle et esprit d'initiative
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques, familiarité souhaitée avec des outils de gestion simples
- ✓ Capacités rédactionnelles, familiarité avec les documents comptables d'une association (bilan, comptes de résultat, budgets prévisionnels, outils de suivi budgétaire...)
- ✓ Maîtrise ou connaissance des dispositifs de financement de l'AFD et l'UE serait un plus.
- ✓ Anglais opérationnel souhaité (certains partenaires internationaux étant anglophones)
- ✓ Connaissance ou intérêt relatif aux problématiques de solidarité internationale et/ou d'éducation à la citoyenneté et/ou associative et/ou de jeunesse
- ✓ Un engagement associatif dans le milieu de la solidarité internationale ou de l'éducation populaire en tant que bénévole, volontaire ou salarié serait un préalable logique à la compréhension des missions d'E&D.

## Conditions et durée du contrat

CDI en contrat cadre à temps plein – forfait jour. Groupe H de la convention collective de l'animation, indice 410 (environ 2811,37 € brut, estimation qui dépend de la valeur du point au 1<sup>er</sup> janvier 2025 et de l'ancienneté dans la convention ECLAT).

Prise en charge 50% carte de transports ou versement d'indemnités kilométriques pour déplacements à vélo en Ile de France, d'une complémentaire santé (50%), d'une carte déjeuner (montant de 10€, 50% par E&D).

Poste basé dans les locaux de l'association à Pantin, 155 rue Jean Lolive (Métro 5 : Eglise de Pantin), dans un tiers-lieu inter-associatif le Sonar~ avec d'autres associations de jeunes. Télétravail 2 jours par semaine.

Travail certains soirs et week-ends (du fait de notre public jeune/ étudiant), ainsi que déplacements ponctuels en France.

Ce poste s'adresse en priorité à des jeunes professionnels qui souhaitent s'engager au sein d'une organisation dynamique et en développement. L'association vous proposera rapidement des responsabilités et une autonomie de travail et prendra le soin de renforcer progressivement vos compétences en gestion administrative et financière sur vos points faibles. Une expérience préalable dans des fonctions proches est néanmoins nécessaire pour être à l'aise dans ce poste.

## Documents à envoyer

Veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à Oriane Del Taglia, Déléguée Générale d'E&D par email à l'adresse [recrutement@engage-d.org](mailto:recrutement@engage-d.org), avec pour objet de mail « Recrutement RAF ».

Les candidatures seront examinées au fil de l'eau, nous vous invitons donc à postuler dès que possible. La prise de poste est souhaitée au plus tôt, à partir de janvier 2025, avec une période de passation prévue avec le Responsable Administratif et Financier actuel, en fonction de la date de début de poste.