



Chargé.e de mission et de gestion administrative de la Coordination nationale Pas sans Nous

PAS SANS NOUS, coordination des quartiers populaires, regroupe des acteurs dont l'objectif fondamental est l'égalité des droits, la dignité et la défense des droits et des intérêts des habitant.e.s des quartiers populaires sur l'ensemble du territoire français.

Ses actions et ses missions se fondent sur la solidarité de ses membres afin d'acquérir et défendre des droits. Elle est une force d'interpellations, de propositions et de co-construction citoyennes qui mobilise les dynamiques issues des quartiers populaires pour créer les rapports de force nécessaires au respect des droits, à la dignité des habitants, à la légitimité et la prise en compte des acteurs engagés localement.

Pour développer et asseoir son projet associatif, la Coordination nationale Pas sans Nous recrute un.e chargé.e de mission. Sous l'autorité du Bureau de l'association, il.elle aura pour mission de mettre en œuvre les orientations décidées par le Conseil d'administration.

Missions

- Suivi organisationnel et administratif de l'association et recherche de financements
 - Organisation matérielle des Conseils nationaux et des différentes manifestations nationales : déplacements, hébergements
 - Recherche des financements nécessaires au fonctionnement de la Coordination
 - Suivi administratif (comptes rendus de réunions, courriers et courriels...)
 - Suivi financier en relation avec le trésorier
- Gestion de projet
 - Écriture, budgétisation, préparation logistique des projets nationaux
 - Capitalisation et diffusion des informations et sollicitations dans le réseau
 - Développement des coopérations et convergences de mobilisation avec les autres réseaux associatifs et militants

Compétences requises

- Conception et conduite d'actions : expérience en gestion de projet
- Préparation de documents administratifs et budgétaires relatifs à la vie d'une association
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques

Profil

- Connaissance de la politique de la ville et des quartiers populaires
- Aisance relationnelle
- Autonomie et sens de l'organisation
- Disponibilité importante
- Expérience associative ou politique (3 ans)

Conditions d'embauche

- CDI
- Prise de poste : dès que possible
- Lieu de travail : Île-de-France
- Prévoir des déplacements sur le territoire national, et des réunions en soirée

Modalités de candidature

Envoyer **avant le 15 juin** une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
coordinationcitoyennationale@gmail.com