



## Chargé·e de suivi administratif et financier

– poste occupé actuellement –

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·es des quartiers populaires sur l'ensemble du territoire français.

Ses actions et ses missions se fondent sur la solidarité de ses membres afin d'acquiescer 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 suivi administratif et financier. Sous l'autorité du Bureau de l'association, il·elle aura pour mission de mettre en oeuvre les orientations décidées par le Conseil d'administration.

### Missions

#### Suivi administratif

- Appui à l'organisation des instances de l'association : AG, Conseils nationaux et Bureaux : rédaction des PV, rédaction du rapport d'activités, tenue des registres officiels (Conseil national et Assemblée générale)
- Suivi et enregistrement des adhésions, mise en place et mise à jour d'outils de suivi
- Appui à l'organisation des offres de recrutements (diffusion des offres, du calendrier, des convocations, et participation aux entretiens)
- Suivi des dossiers du personnel : DPAE, médecine du travail, URSSAF, mutuelle, congés, titres restaurant, en lien avec le cabinet comptable
- Suivi des déclarations des intervenants : établissement des contrats et conventions
- Gestion de la boîte mail, diffusion d'articles et de mails, relai d'appel à co-signature...

#### Suivi financier

- Préparer et suivre le budget annuel
- Établir les demandes de subventions et les bilans financiers
- Suivre la trésorerie et assurer la relation avec la banque
- Suivre les éléments de comptabilité pour l'expert-comptable (salaires, codification analytique, bilan annuel) et le CAC

#### Suivi logistique

- Organisation matérielle des instances statutaires et des différentes manifestations, ponctuelles ou nationales : déplacements, hébergements, repas, location de matériel...

Participation aux missions de Pas sans Nous

- Participer à un travail d'équipe : l'organisation des temps de travail, la participation aux groupes de travail interne...
- Participer aux différentes réunions et manifestations de Pas sans Nous
- Entretenir les relations avec les partenaires institutionnels, associatifs, militants, et notamment avec le PHARES (réunions, obligations liées au lieu / socialisation au lieu)...

**Compétences requises**

- Connaissance du fonctionnement, de la gestion et de la comptabilité associative
- 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
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité importante

**Conditions d'embauche**

- CDI temps plein
- Salaire : 2150 € brut par mois
- Prise de poste : dès que possible
- Lieu de travail : nos bureaux sont situés à L'Île-Saint-Denis. Une présence régulière sur site est requise
- Prévoir des déplacements occasionnels sur le territoire national, et des réunions en soirée

**Modalités de candidature**

Envoyer avant le 22 octobre une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

[coordinationcitoyennationale@gmail.com](mailto:coordinationcitoyennationale@gmail.com)

Entretiens prévus les samedi 23 et lundi 25 octobre / prise de poste : dès que possible