



## Assistant·e 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'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 assistant·e. 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, il·elle travaillera dans une équipe composée de 2 salariées en CDI et 1 salariée en CDD jusque mars 2022.

### Missions : Suivi organisationnel et administratif de l'association

- Suivi administratif (comptes rendus de réunions, courriers et courriels, établissement des demandes de subventions...)
- Gestion fonctionnelle du personnel (horaires, congés payés, médecine du travail et autres questions administratives) et reporting au cabinet comptable
- Suivi financier, enregistrement quotidien des recettes et dépenses et classement des pièces comptables en relation avec les co-trésoriers et le cabinet comptable
- Recherche de financements nécessaires au fonctionnement de la coordination
- Organisation matérielle des Conseils nationaux et des différentes manifestations nationales : déplacements, hébergements
- Diffusion des informations et sollicitations auprès des différentes délégations départementales
- Participation au travail d'équipe

### Compétences requises

- Bonne maîtrise des documents administratifs et budgétaires relatifs à la vie d'une association
- Très bon rédactionnel
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques

### Profil

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

### Conditions d'embauche

- CDI, ticket restaurant
- Temps plein 35 h/semaine
- Prise de poste : dès que possible
- Lieu de travail : Île-de-France (93)
- Prévoir des déplacements sur le territoire national, et des réunions en soirée

### Modalités de candidature

Envoyer avant le 30 janvier une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

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

Les candidatures qui ne seront pas accompagnées d'une lettre de motivation ne seront pas prises en compte.

---

Pas sans Nous

6 rue Arnold Géraux 93450 L'Île-Saint-Denis

☎ 09 72 57 08 12 ✉ [coordinationcitoyennationale@gmail.com](mailto:coordinationcitoyennationale@gmail.com) - [www.passansnous.org](http://www.passansnous.org)