

Offre d'emploi – 29/08/2019

## **Poste : Chargé(e) de mission administratif et financier**

### **Contexte**

Le Réseau Semences Paysannes (RSP) est un réseau national d'organisations qui anime un mouvement de collectifs ancrés dans les territoires qui renouvellent, diffusent et défendent les semences paysannes, ainsi que les savoir-faire et connaissances associées.

### **Missions**

Dans le cadre d'un remplacement pour congé formation le RSP est à la recherche d'un(e) chargé(e) de mission administratif et financier. Il / Elle aura pour missions, sous la responsabilité du Bureau de l'association et en étroite collaboration avec les autres salarié(e)s :

- L'élaboration du budget prévisionnel de l'association et le suivi de sa réalisation
- L'élaboration et le suivi des conventions de partenariat de l'association (rapports intermédiaires et finaux, versement des subventions accordées)
- L'animation de la recherche de financement : veille sur les financements et appel à projet correspondant aux activités du RSP et demandes de financement, contribution à l'élaboration de la stratégie de financement, recherche de partenariats et de nouvelles sources d'autofinancement.
- L'appui aux animateurs/trices dans la finalisation des dossiers de demandes de financements et la gestion administrative de certains projets.
- En équipe avec la secrétaire et le cabinet comptable et le trésorier, la gestion administrative et financière de l'association
- La co-animation de la vie associative : lien avec le bureau et le CA, organisation des AG, des séminaires de réflexion, etc.
- Participation à la vie du RSP : soutien à l'organisation d'événement, participation à l'élaboration d'outils de communication interne...
- Participation à la vie de l'équipe et à la gestion de l'association dans le cadre d'une coordination partagée.

### **Profil recherché :**

- Formation : Bac +3 à Bac+5 en gestion et/ou administration des entreprises de l'économie sociale et solidaire (association en particulier) avec une première expérience significative dans la gestion d'association et/ou la recherche de financement.
- Motivation pour l'horizontalité et la coordination partagée, savoir-faire et savoir-être en animation de vie associative, capacité d'organisation et d'adaptation ;
- Anglais administratif et de communication de base nécessaire

### **Conditions proposées :**

CDD 8 mois à temps complet du 12 novembre 2019 au 13 juillet 2020, basé à Aiguillon (47190) avec déplacements très ponctuels.

Rémunération en fonction de l'expérience (de 1900 à 2300€ brut mensuel)

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer en version informatique (PDF) avant le 27 septembre 2019 à : [contact@semencespaysannes.org](mailto:contact@semencespaysannes.org)

Entretiens entre le 21 et le 25 octobre 2019 à Aiguillon

Prise de poste le 12 novembre 2019.