



L'ACERMA est à la recherche de son.s.a futur.e responsable des subventions !

Type de contrat : CDD (possibilité d'évolution vers un CDI) à temps partiel

Salaire brut mensuel : 1430 €

Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> octobre 2021

Les candidatures sont à envoyer à : [coordination.acerma@gmail.com](mailto:coordination.acerma@gmail.com) et à [acerma.asso@yahoo.fr](mailto:acerma.asso@yahoo.fr)

Si votre candidature est retenue, vous serez contacté.e dès le 30 août pour organiser une rencontre.

### Description de la structure :

L'ACERMA (Association pour la Communication, l'Espace et la Réinsertion des Malades Addictifs) est un espace culturel d'utilité sociale.

L'ACERMA accueille et accompagne ses adhérent.e.s dans leur parcours pour sortir de l'addiction. Dans un lieu ouvert et détendu, — le "Quai des Lunes" —, distinct des lieux de soin, elle propose de multiples activités culturelles, où chacun.e pourra retrouver le plaisir du groupe et la conscience de ses capacités pour retourner vers la vie sociale.

L'ACERMA organise également les actions Emprise(s) et le Festival Toi, Moi & Co, actions culturelles de prévention des risques à destination des jeunes adultes.

### Sous la responsabilité du président et du bureau de l'association et en collaboration avec l'équipe administrative, vos missions seront les suivantes :

Demandes de financements :

- Veille continue sur les appels à projets institutionnels et privés
- Renouvellement des subventions précédemment acquises
- Recherche de nouvelles pistes de financement public et privé
- Rédaction des demandes de financements (narratif et financier)
- Suivi du statut des demandes envoyées (en attente de réponse / obtenu / refusé)
- Rédaction des bilans des financements acquis (narratif et financier)
- Développement et consolidation des relations avec les correspondants des financeurs institutionnels et privés

Budget :

- Élaboration des budgets prévisionnels (budget de l'association, budgets des différentes actions)
- Mise à jour régulière des budgets (au fur et à mesure des réponses aux demandes de subventions et des modifications décidées pour les actions)
- Participation à l'élaboration de documents explicatifs du budget pour le CA et l'AG

Autres :

- Participation à l'élaboration du rapport d'activité annuel de l'association

### Profil recherché

Motivé.e, méthodique et autonome tout en sachant travailler en équipe, vous êtes sensible aux valeurs et aux missions du secteur associatif socio-culturel. Vous maîtrisez les outils du pack office, notamment Word et Excel et êtes à l'aise avec la rédaction de dossier et de bilan et avec le contact relationnel avec les différentes parties prenantes. Vous avez à cœur de travailler dans un environnement agréable, dynamique et engagé !