



# CHARGÉ·E DE DÉVELOPPEMENT ET ADMINISTRATION

## FICHE DE POSTE

### PRÉSENTATION DE KORHOM

L'association Korhom propose des formations et des ateliers d'éducation aux Droits humains, notamment autour des thèmes de la citoyenneté, de la lutte contre les discriminations, de l'identité, de l'environnement, de la non-violence, de la coopération et de la communication consciente et bienveillante. Pour ce faire, Korhom développe depuis treize ans une pédagogie expérientielle et ludique axée sur le groupe et les échanges.

L'ensemble des activités de l'association s'adresse aux enfants, adolescent·es et adultes, que ce soit dans un cadre professionnel ou privé, individuel, collectif ou en famille. Œuvrant essentiellement sur le Nord-Est parisien, Korhom accorde une attention particulière aux quartiers les plus en difficulté.

L'équipe se compose de quatre salarié·es à temps plein : une animatrice responsable ateliers, une animatrice responsable formations, un·e chargé·e de développement et administration et un·e animateur·rice (en recrutement). Les responsables des pôles (ateliers et formations) coordonnent ensemble l'association.

### PRÉSENTATION DU POSTE

Le/la chargé·e de développement et administration assure le développement du projet associatif à travers la recherche et la sollicitation de financements publics et privés, la gestion administrative et comptable de l'association ainsi que la supervision de la mise en œuvre de la stratégie de communication.

Le/la chargé·e de développement et administration est polyvalent·e, organisé·e, proactif·ve et doté·e de fortes capacités de communication écrite et orale.

### MISSIONS

#### Administration, financements et comptabilité

- Assurer la gestion administrative de l'association.
- Rédiger et suivre les dossiers de demandes de subventions et de financements en lien avec les responsables de pôles ; assurer une veille sur les opportunités de subventions et de financements.
- Assurer le suivi de la comptabilité de l'association et des projets en lien avec le cabinet comptable de l'association.
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines en lien avec le cabinet comptable de l'association.
- Organiser les assemblées générales de l'association.



Association Korhom  
156 rue d'Aubervilliers  
75019 Paris

infos@korhom.fr  
01.83.92.80.91  
06.20.86.59.82  
www.korhom.fr



- Assurer la gestion administrative et comptable du local « Le 156 », le lieu partagé par Korhom et d'autres associations.

## Représentation et communication

- Assurer la représentation de l'association et les liens avec les financeurs et les partenaires institutionnel·les.
- Participer à la définition de la stratégie de communication de l'association et en coordonner la mise en œuvre.

## Vie associative

- Participer aux temps forts de l'année de l'association, notamment sur le volet logistique, le lien avec les partenaires et l'animation.

## COMPÉTENCES REQUISES

### Savoir-faire

- Très fortes capacités de rédaction et de synthèse.
- Recherche, demande et suivi de financements et subventions.
- Suivi d'un budget et de la gestion administrative du personnel.
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte et tableur).

### Savoir-être

- Rigueur et fiabilité.
- Fortes capacités relationnelles, à travailler en équipe et à impulser un travail collectif et partenarial (écoute, proposition, négociation).
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Réactivité et dynamisme.
- Autonomie et capacité d'initiative.

### Savoirs

- Connaissance des différent·es acteur·rices et des systèmes de financements institutionnels et privés des associations, ainsi que du fonctionnement d'une association.
- La connaissance du milieu associatif et institutionnel parisien, ainsi qu'une culture générale sur les Droits humains et les pédagogies participatives, seraient un plus.



Association Korhom  
156 rue d'Aubervilliers  
75019 Paris

infos@korhom.fr  
01.83.92.80.91  
06.20.86.59.82  
www.korhom.fr

## QUALIFICATIONS, NIVEAU DE DIPLÔME ET EXPÉRIENCE

- 2 ans minimum d'expérience professionnelle avec des missions similaires.
- Études ou formations niveau Bac +3 liées aux compétences recherchées (gestion administrative ou gestion de projets par exemple).



## CONDITIONS

- CDI – 35h par semaine, du lundi au vendredi (travail le week-end ponctuellement), au local de l'association dans le 19<sup>ème</sup> arrondissement de Paris ; 6 semaines de congés annuelles.
- 2 304 € brut par mois – mutuelle prise en charge à 60% et titre de transport à 75%.
- Prise de poste dès que possible.
- Perspective d'évolution vers un poste de responsable développement et administration.

**CV et lettre de motivation à envoyer à [recrutement@korhom.fr](mailto:recrutement@korhom.fr).**



Association Korhom  
156 rue d'Aubervilliers  
75019 Paris

infos@korhom.fr  
01.83.92.80.91  
06.20.86.59.82  
www.korhom.fr