



COORDINATEUR-ICE ADMINISTRATIF-VE (CDI) REFUGES SOLIDAIRES

Lieu de travail : Briançon 05100

À PROPOS DE L'ASSOCIATION REFUGES SOLIDAIRES

Refuges Solidaires est une association loi 1901 reconnue d'intérêt général basée à Briançon dans les Hautes-Alpes. Elle a pour mission **l'accueil digne et inconditionnel des personnes exilées** qui ont traversé la frontière franco-italienne par la montagne. L'association est en probation pour rejoindre la branche B2 (action sociale et logement) du mouvement Emmaüs France et International. Son **Conseil d'Administration, organisé en collégialité**, est élu par l'Assemblée Générale chaque année. Il a pour mission de porter le projet associatif et incarne la responsabilité employeur-euse de l'association. Les **salarié-es de la structure** disposent de **trois voix au Conseil d'Administration**. L'équipe salariée est composée de deux coordinateur-ices des bénévoles et d'un-e coordinateur-ice administratif-ve.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Le/la coordinateur-ice administratif-ve évolue sous l'autorité des élu-es du Conseil d'Administration. Il est nécessaire d'adhérer au projet associatif de Refuges Solidaires et d'en défendre les valeurs.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

I. Coordination générale et administrative

Appui à la gouvernance :

- Aider à la **bonne tenue de la gouvernance de l'association** en lien avec le Conseil d'Administration (aide à la prise de comptes-rendus, rédaction de documents d'arbitrages sur la prise à la décision, aide à la confection de l'ordre du jour, etc)
- Conseiller et appuyer la **mise en œuvre de la stratégie de l'association** (financière, partenariale...) en lien avec le Conseil d'Administration (retours des partenaires, points d'actualité sur les financements, conseil au pilotage économique etc)
- Soutenir la **gestion administrative** de l'association en lien avec le Conseil d'Administration (gestion boîte mail, lien avec prestataires, fournisseurs, suivi de devis, suivi des paiements etc)
- **Représentation** de l'association auprès de partenaires institutionnels, associatifs et financiers en lien avec le Conseil d'Administration
- **Participation au Conseil d'Administration** (bi mensuel – si volonté) et participation aux instances de salarié.e.s hebdomadaires

Organiser et participer aux temps forts de la vie associative :

- Participation à la préparation, l'organisation et la tenue des **Assemblées Générales de l'association**
- **Lien avec Emmaüs France** et suivi du processus de probation
- Participation aux **événements annuels d'Emmaüs France** (Assises de la Branche B2, Assemblée générale)



COORDINATEUR-ICE ADMINISTRATIF-VE (CDI) REFUGES SOLIDAIRES

II. Coordination de la trésorerie et comptable avec le pôle partenaire

Réalisation et tenue des outils de suivis comptables et financiers :

- **Suivi des dépenses et recettes quotidiennes**
 - Suivi des factures et classement
 - Suivi des recettes et classement
 - Enregistrement des dons et émission des reçus
 - Suivre et évaluer la valorisation des dons
- Gestion et suivi des **outils de plan de financement et de plan de trésorerie**
- Élaboration des **budgets annuels**
- Transmission au Conseil d'Administration
- Lien avec le cabinet comptable
- Lien avec la commissaire aux comptes

Animation et coordination du pôle Partenaire :

- Animation des **réunions du pôle Partenaire** :
 - Proposition d'ODJ, de compte-rendus et transmission au CA
 - Suivi régulier des dossiers et de leur état d'avancement
 - Validation des dossiers par les élu-es du Pôle Partenaire
- Participer à l'élaboration d'un rétroplanning avec les élu.e.s du pôle Partenaire et à son suivi
- Assurer la **représentation de l'association** lors d'événements avec des partenaires actuels et potentiels
- Remplir et actualiser le tableau de contacts
- Élaborer et communiquer au CA des compte-rendus après chaque réunion, rencontre ou événement
- Assurer l'organisation et l'actualisation de la **base de données du pôle partenaire** (Drive et Notion ou autre base de données de suivi et d'historique)

Suivi des dossiers de financement (partenaires financiers et opérationnels) :

- Assurer le **lien avec les financeurs** (rencontres, actualités...)
- Effectuer les **bilans intermédiaires et finaux** :
 - Rétroplanning des différents bilans à rendre
 - Remplir les outils analytiques d'affectation des subventions sur le Grand Livre des Budgets
- En lien avec le pôle communication : remerciements des partenaires
- Partenaires opérationnels : suivi des conventions et élaboration des bilans

Recherche de nouveaux financements :

- **Veille d'appels à projet et opportunités de financements**
- **Candidature aux appels à projets** : rédaction, dépôt et suivi des demandes de financement identifiées
- Prise de contact avec de nouveaux financeurs : fondations abritées, nouvelles organisations...

Stratégie de levée de fonds :

- En lien avec le pôle communication : mettre en place une **stratégie de levée de fonds à destination des particuliers**
 - Rétroplanning
 - Suivi de la création de contenus de communication à destination des donateurs particuliers
 - Remerciements individualisés

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences :

- **Coordination** et **pilotage de projet**
- Connaissance du **fonctionnement des modes de financements associatifs**
- Capacités **rédactionnelles**
- **Comptabilité** basique (élaboration de budgets et de bilans financiers)
- **Rigueur et organisation administrative**
- Capacités de **travail en équipe** et **en autonomie**
- Prise d'initiatives
- Maîtrise des **outils informatiques** (Google Drive, Excel, Notion, Canva)
- Adhésion aux **valeurs de l'association**

Expérience

- Connaître le monde associatif
- **Avoir une expérience certaine dans la recherche de financements**
- Expérience significative souhaitée dans la **coordination associative**

CONDITIONS D'EXERCICE

- Type de contrat : CDI
- Volume de travail : 35h/semaine
- Salaire : 13,33€ bruts de l'heure
- Jours de travail à définir selon planning
- Temps en télétravail et temps présentiel adaptables
- Déplacements en France ponctuels à prévoir
- **Prise de poste : octobre 2025**

**Si vous êtes intéressé•es merci de contacter le Pôle "Ressources Humaines" via l'adresse mail contact@refugessolidaires.com.
Début des entretiens : semaine du 1er septembre.**