

## **DIRECTEUR·TRICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Convaincus que l'engagement collectif est essentiel pour construire une société plus juste, solidaire et responsable, Animafac agit pour soutenir, mettre en réseau, valoriser les associations étudiantes et accompagner les parcours d'engagement des jeunes. Association nationale apaisane portée par et pour des jeunes, Animafac anime un réseau d'associations jeunes et étudiantes engagées sur de multiples thématiques pour faciliter l'entraide et la coopération dans une logique d'éducation populaire. L'association développe, dans 22 villes, des programmes pour faciliter l'engagement et la montée en compétence des jeunes afin de leur donner la place et les moyens d'agir en tant qu'acteurs et actrices du changement.

Animafac est composée d'une équipe de 24 salarié·es principalement basé.es en région parisienne. Une équipe de 6 coordinateur·rices territoriales est répartie dans 6 grandes régions afin de déployer nos programmes à l'échelle locale, avec l'appui de 30 volontaires en service civique. Animafac se situe dans une phase de structuration de son fonctionnement mais aussi de développement de son modèle économique pour accompagner le développement de ses projets à l'échelle territoriale et nationale. C'est pourquoi Animafac évolue et ouvre ce poste dédié à l'impulsion et au pilotage de la stratégie budgétaire et de financements

Les enjeux liés à la participation civique, à la jeunesse et la vie étudiante vous intéressent ? Vous souhaitez accompagner la structuration et le développement d'une structure au service d'un projet associatif ambitieux. Vous souhaitez travailler en lien avec des jeunes et des acteurs variés pour aider à la levée de fond et la concrétisation de projets innovants dans une équipe déterminée à faire bouger les choses ? Ce poste vous intéressera sûrement !

### **LE POSTE**

Membre du Comité de direction, vos missions portent sur l'impulsion et la coordination de la stratégie financière et budgétaire de l'association, incluant la conduite du développement financier (veille, coordination de la levée de fonds, rédaction de dossiers), le pilotage budgétaire (élaboration, suivi et arbitrages budgétaires, lien avec le trésorier) et du suivi de la gestion financière et administrative coordonnée par une référente administrative et financière et de ses équipes. C'est à vous que reviendra la responsabilité d'élaborer les budgets (programmes, événements, structure...) en lien avec les équipes projet, d'en assurer le reporting auprès de la direction, de concevoir les différents rapports/bilans financiers et l'ingénierie des indicateurs et outils de pilotage.

En première ligne pour le suivi administratif et financier des conventions avec les institutions (Ministères, collectivités...) ou les mécènes (Mutuelles, Fondations) , vous assurez aussi la

gestion de la relation avec les partenaires extérieurs liés aux enjeux budgétaires globaux (banque, Commissaire aux comptes, administrations).

Sous la responsabilité de la déléguée générale de l'association, vous pourrez vous appuyer sur une équipe de 2 à 3 personnes qui composent le pôle administratif, d'un cabinet comptable et du comité de direction,

Votre rôle s'articulera autour de trois axes :

### **1/ Coordination de la stratégie financière et budgétaire - en lien avec la déléguée générale (30%)**

- Impulser la stratégie et la planification budgétaire de l'association
- Élaborer le budget annuel de l'association, appuyer la déléguée générale et le-a trésorier•e de l'association sur les arbitrages financiers et élaborer le bilan financier annuel à destination des adhérent•es et financeurs de l'association.
- Construire et piloter la stratégie de développement de levée de fonds publics et privés (mécénats, fondations, etc).

### **2/ Responsable du développement financier, en lien avec les coordinateur-trices de pôles programmes et les coordinateur-trices territoriaux (40%)**

- Coordonner la stratégie de financement de l'association incluant
  - La veille, l'identification et l'impulsion de nouveaux partenariats financiers nationaux, en lien avec la déléguée générale.
  - La coordination et rédaction et le suivi des demandes de financements nationaux et réponses aux appels d'offres publics, avec l'appui des chargé-es de projets nationaux.
  - Le soutien et l'appui technique à la rédaction des demandes de subvention et appels à projets régionaux portés par les équipes territoriales.
  - Le suivi et la rédaction des rapports financiers pour les bailleurs.
- Aider à la modélisation financière et aux business plans pour les futurs développements et projets en lien avec les porteur•ses de projets.

### **3/ Suivi de la gestion budgétaire et administrative avec l'appui opérationnel du pôle administratif et financier (30%)**

- Assurer la responsabilité et le management de la référente du pôle administratif et financier
- Développer l'ingénierie des indicateurs et outils internes de pilotage financiers et administratifs de l'association
- Cadrage budgétaire et planification de la gestion de la trésorerie de l'association
- Assurer le lien avec le commissaire aux comptes et les interlocuteur•trices du cabinet comptable afin de réaliser un suivi global de la santé financière de l'association (bilans, perspectives, opportunités...)
- Piloter le développement et l'amélioration des process et ressources externes de l'association en matière de suivi administratif et financier (banque, mutuelles, assurances, etc).

## PROFIL RECHERCHÉ

- Idéalement issu-e d'une formation supérieure en comptabilité/finances de type Ecole de Management, DECF, ou d'un Master en Gestion, vous avez déjà évolué avec succès dans un/des poste(s) à responsabilité.
- Vous avez une appétence spécifique pour le développement à la fois de projets et de financements, pour accompagner l'évolution d'une structure.
- Vous avez déjà géré un budget associatif d'une structure associative employeuse et êtes à l'aise avec le pilotage d'une trésorerie
- Vous êtes d'une grande autonomie et disposez d'une capacité à organiser et prioriser vos tâches
- Vous disposez d'une bonne capacité à travailler en équipe, d'un bon relationnel vous permettant de créer du lien avec des jeunes engagé-e-s mais aussi de vous adapter aux différents partenaires que vous rencontrerez
- Vous savez comprendre les enjeux du financement associatif et êtes pro-actif pour faire de la veille
- Vous êtes en capacité d'impulser des réflexions, propositions et questionnements pour faire évoluer une stratégie.

## CADRE DE TRAVAIL

- Poste basé à Pantin, métro Église de Pantin.
- Télétravail possible.
- CDI cadre forfait jour 214 j/an, soit 5 semaines de congés, environ 2 semaines de RTT et 3 jours bien-être par an.
- Convention ECLAT, rémunération brute annuelle de 38 500 € (coefficient 470).
- Prise en charge de la mutuelle et du titre de transport (entre le domicile et le lieu de travail) à 50%.
- Tickets restaurant de 8€, dont 50% de prise en charge.

## DÉROULEMENT DU RECRUTEMENT

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Joséphine Delpeyrat, Déléguée générale, à [recrutement@animafac.net](mailto:recrutement@animafac.net) avant le 20 juillet 2024. Nous nous réservons le droit de recruter avant la fin de la période de candidature. Prise de poste souhaitée au 26 août 2024.

*Animafac s'engage pour la lutte contre les discriminations au travers de ses programmes et pratiques quotidiennes en faveur des personnes porteuses de handicap, de la mixité sociale et de l'égalité des genres. Nous proposons des formations pour notre équipe à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, à l'accueil de personnes porteuses de handicap ou encore autour des premiers secours en santé mentale.*

*En matière de recrutement, nous offrons une égalité des chances à l'ensemble des candidat-es. Seules les compétences sont considérées. Nous interdisons toute discrimination notamment celles liées à : l'âge, sexe, origine ethnique ou sociale, nationalité, langue, religion, état de santé, handicap, situation familiale, opinions politiques ou orientation sexuelle.*