CDD remplacement de congé maternité

Chargé(e) de mission finances, administration et développement des ressources

Secours populaire français - Île-de-France, Paris (75)

Né en 1945, le Secours populaire français est une association à but non lucratif, reconnue d'utilité publique, qui s'est donnée pour mission d'agir contre la pauvreté et l'exclusion, en France et dans le monde, de promouvoir la solidarité sous toutes ses formes. Elle rassemble des personnes de toutes opinions, conditions et origines qui souhaitent faire vivre cette solidarité.

Le Conseil de région Île-de-France du Secours populaire français rassemble les fédérations des 8 départements d'Ile-de-France qui accompagnent au quotidien 199 490 personnes dans la lutte contre la pauvreté : aide alimentaire, santé, accès aux droits etc. mais également l'accès à la culture et aux loisirs. Il coordonne l'événementiel régional et facilite la mutualisation de pratiques et de ressources.

Le Bureau régional du Conseil de région Île-de-France est l'employeur.

La structure est composée de 2 ETP :

- Une chargée de missions finances, administratif et développement des ressources – départ en congé maternité avec remplacement - objet de la présente offre
- Une chargée de projets événementiels et communication

L'équipe salariée est appuyée d'un stagiaire présent jusqu'à mi-septembre.

Descriptif du poste :

- Recherche et gestion des subventions publiques et financements privés
- Gestion des partenariats
- Gestion administrative et financière de la structure
- Animation de réseaux et mutualisation des ressources du Secours populaire français à l'échelle francilienne

1. Développement des ressources

- Subventions publiques : veille, établissement des dossiers de demande et des bilans en lien avec les fédérations départementales d'Île-de-France du Secours populaire français, gestion de la relation avec les bailleurs franciliens
- Partenariats financiers et matériels privés : veille et prospection, établissement des dossiers de réponse aux appels à projets et concours, gestion des relations avec les partenaires financiers, participation à la représentation externe du Secours populaire français notamment lors des événements, suivi des dotations matérielles et leur répartition au sein des différents départements

- Formation/ accompagnement des fédérations dans la recherche de financements publics et privés

2. Administration et finances

- Suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec la comptable
- Suivi des contacts avec les CAC en lien avec le responsable et le trésorier
- Élaboration du budget prévisionnel annuel en lien avec le responsable, le trésorier, les responsables des fédérations départementales
- Suivi de l'exécution du budget prévisionnel, en relation avec le trésorier et les fédérations
- Gestion des procédures financières (recettes et dépenses), des contrats et des conventions, en lien avec le responsable et les fédérations
- Gestion des commandes et achats
- Gestion de la relation avec le prestataire en charge de la gestion des paies (informations, congés, tickets-restaurants, arrêts maladie, etc.)
- Suivi des échéances fiscales et sociales
- Supervision de la gestion des reçus fiscaux en lien avec la comptable
- Suivi des contributions volontaires en nature
- Accompagnement des fédérations dans le cadre des procédures financières et administratives

Mutualisation et animation de réseaux

- Participation à l'animation des instances de l'association (bureau régional et assemblée générale) : établissement des ordres du jour, compte-rendus, information et communication auprès des fédérations en lien avec les décisions prises
- Mutualisation des pratiques, expériences et moyens matériels entre les fédérations (groupes de travail, formations, etc.)
- Accompagnement de la montée en compétences des salariés et/ou bénévoles des fédérations
- Participation au fonctionnement quotidien de l'association

Compétences attendues

- Formation bac +4 minimum (contrôle de gestion, économie, droit, finances-comptabilité, IEP, école de commerce, etc.)
- Bonnes notions de comptabilité
- Expériences en construction/ suivi de budget et en gestion de subventions publiques et privées
- Maîtrise du pack office
- Fortes capacités rédactionnelles
- Appétences pour animer et fédérer un réseau associatif et un réseau de partenaires privés /publiques

La connaissance du fonctionnement associatif et d'une structure en réseau sera appréciée.

Savoir-êtres

- Bonne aisance relationnelle et capacité à s'adapter à des interlocuteurs variés (bénévoles, partenaires institutionnels et privés, responsables et salariés associatifs, etc.)
- Sens de l'écoute et force de proposition
- Autonomie et sens de l'organisation
- Expérience d'encadrement

Conditions du poste

- Permis B recommandé
- Lieu de travail : siège régional- 6 passage Ramey- 75018 Paris (déplacements possibles à prévoir sur toute l'Île-de-France et hors Île-de-France pour certains événements)
- Type de contrat : CDD de remplacement de congé maternité
- Prise de poste : à compter du 1er juin 2025
- Durée hebdomadaire de travail : temps complet (39h avec RTT)
  Possibilité de travailler les soirs et week-ends (avec récupération) en fonction des événements organisés par la structure
- Salaire indicatif : 2 900 brut mensuel sur 13 mois
- Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, prise en charge totale du pass Navigo

Candidatures (CV + Lettre de motivation) à l'attention de Freddy Cabrimol (Trésorier) à adresser par mail (coordination@spf-idf.org) au plus tard le 25 avril 2025.