

La Fédération nationale des CIDFF recrute UN·E CHARGE·E D'APPUI A LA GESTION FINANCIERE

CDI – Temps plein – Cadre A pourvoir dès que possible

Notre association :

Depuis 50 ans, les Centres d'information sur les droits des femmes et des familles (CIDFF) favorisent l'autonomie professionnelle, sociale et personnelle des femmes. Ils exercent une mission d'intérêt général, confiée par l'État, pour favoriser l'accès aux droits des femmes et leur insertion socio-économique.

Fondée en 1972, la Fédération nationale des CIDFF compte aujourd'hui 98 associations locales. À travers 2400 permanences animées partout en France, les CIDFF sont présents dans tous les départements et dans certains territoires d'outre-mer : en milieu rural, en centre-ville, et dans les quartiers politique de la ville.

La Fédération nationale des CIDFF coordonne l'ensemble des CIDFF et des Fédérations Régionales des CIDFF (FR-CIDFF) qui adhèrent à sa charte. Grâce à une équipe de 30 personnes, elle assure la représentation, la direction stratégique, le soutien technique et le développement des CIDFF et FR-CIDFF. Elle est centre de ressources et de formation des CIDFF et des FR-CIDFF.

Missions :

Afin de renforcer l'accompagnement des CIDFF et FR-CIDFF dans leur pilotage financier et leurs difficultés financières, la Fédération nationale des CIDFF crée un poste de chargée-e d'appui à la gestion financière.

Sous l'autorité de la responsable du pôle développement et suivi du réseau, au sein d'une équipe de 5 personnes, le ou la chargée-e d'appui à la gestion financière a pour missions de :

- Diagnostiquer les situations financières des CIDFF et proposer des plans d'action adaptés :
 - o Construire des outils de diagnostic et contribuer à l'élaboration de procédures d'alerte ;
 - o Élaborer, avec les structures, des scénarios de sortie de crise ;
 - o Accompagner les dirigeant·es salarié·es et bénévoles dans la prise de décision ;
 - o Appuyer la mise en place d'outils de pilotage et de suivi financier préconisés.
- Gérer le fonds de soutien du réseau :
 - o Coordination du comité d'attribution ;
 - o Suivi des aides accordées et évaluation des dispositifs.

- Sensibiliser et former les équipes à la gestion budgétaire et à la diversification des ressources.
- Répondre aux interrogations du réseau en matière de fiscalité associative.
- Assurer le suivi financier du réseau, produire des analyses partagées et les transmettre.
 - o Produire la combinaison des comptes annuels des CIDFF ;
 - o Analyser les données financières du réseau et les transmettre.

Le ou la chargé-e d'appui à la gestion financière participe également à l'activité générale de la Fédération nationale, en lien avec les différents pôles.

Profil recherché

- Formation supérieure en gestion financière, comptabilité, finances ou équivalent ou formation supérieure en développement local, sciences humaines et sociales ou management de projets avec une solide expérience en gestion financière.
- Expérience significative en gestion financière : poste de direction associative, gestionnaire associatif, conseil des associations en matière financière.
- Capacité à analyser des situations complexes et à proposer des solutions opérationnelles.
- Des connaissances en fiscalité associative seraient un plus.
- Sens de l'engagement associatif et intérêt pour les thématiques de l'égalité femmes-hommes et de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.
- Qualités pédagogiques et relationnelles et aptitudes à travailler avec des publics variés (bénévoles, salarié-es).
- Rigueur, autonomie et capacité à travailler en équipe.

Conditions, rémunération et avantages

- **Poste en CDI, statut cadre, temps plein.**
- **Localisation :** Paris 13^{ème} arrondissement (métro Gobelins ou Campo Formio). Des déplacements réguliers dans toute la France (hexagone et outre-mer) sont à prévoir.
- **Télétravail :** 2 jours possibles par semaine (forfait de 20€/mois de frais de télétravail)
- **Rémunération brute mensuelle (selon accord d'entreprise et prime Ségur incluse) :** 3 044,70€
- **Congés :** 7 semaines de congés payés + 12 RTT
- **Titres restaurant :** 9 € pris en charge à 60 %
- **Mutuelle :** Prise en charge à 50%
- **Autres avantages :** 170 € chèques cadeau et 250 € chèques culture/livres en fin d'année.

Candidature

Lettre de motivation, CV sans photo à adresser à Amandine Berton-Schmitt, directrice adjointe : recrutement@fncidff.fr

Dates envisagées pour les entretiens : 11 mars, 12 mars, 17 mars après-midi et 19 mars après-midi.

Date limite de candidature : 2 mars 2026