



FICHE DE POSTE

Coordinateur·rice administratif·ve et financier·ère

Intitulé du poste :	Coordinateur·rice administratif·ve et financier·ère
Organisme :	Ancrage - Association de Prévention des Violences
Espace de travail :	Maison des Associations, 6 rue Berthe de Boissieux, Grenoble. Le temps de travail s'effectuera dans le bureau de l'association et ponctuellement dans d'autres lieux de l'agglomération pour certaines réunions. Des déplacements ponctuels à différents temps de travail des réseaux des associations paires auront lieu en Rhône Alpes.
Durée du contrat :	CDD à temps partiel de 12 mois annualisé <i>débouchant sur un CDI</i>
Rémunération :	14,584 € Brut / heure soit environ 15 920 € Brut / année <i>Selon la convention Éclat : catégorie E, groupe 325</i>
Temps de travail :	20 heures par semaine
Encadrement :	Conseil d'Administration <i>Et transmission et encadrement de 1 mois par la salariée sortante, et transmission en continue par la deuxième salariée restante.</i>
Prise de poste :	Poste à pourvoir le lundi 6 janvier 2025

L'association Ancrage recrute sa ou son coordinateur·rice administratif·ve et financier·ère. Fondée en 2010, Ancrage place la prévention primaire des violences au cœur de sa pratique, la considérant comme un enjeu crucial de la lutte contre les violences. Avec une vision systémique et intersectionnelle des violences, ses actions et ses outils promeuvent le droit au respect de l'intégrité, qu'elle soit physique, psychologique ou sexuelle. Ancrage voit le jour avec pour objectif le développement de l'outil de l'Autodéfense Féministe, pour les adultes, les adolescentes et les filles à partir de 8 ans. Depuis 2014, l'équipe a aussi porté le développement du programme CAP, un dispositif spécifique à la prévention des violences faites aux enfants.

Au sein de l'association, la ou le coordinateur·rice administratif·ve et financier·ère contribue à assurer les missions administratives, comptables et financières soutenant l'association. En lien avec le Conseil d'Administration et en étroite collaboration avec le reste de l'équipe salariée, iel contribue à la notoriété et à la capacité d'action de Ancrage en renforçant et en développant les relations avec les partenaires institutionnels et organismes financeurs.

Rôles et Responsabilités

◆ **Gestion de la comptabilité :**

- Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, frappe de devis,...) d'une structure selon les règles de comptabilité générale ;
- Réalisation des documents de synthèse comptable (plan de trésorerie, bilan trimestriel, compte de résultat,...) . Peut concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure ;
- Supervision du budget en lien avec le reste de l'équipe salariée ;
- Suivi comptable avec partenaires et clients / fournisseurs.

◆ **Pilotage financier :**

- Réalisation du plan de financement (élaboration de la stratégie financière, conduite des dossiers de financement, supervision des bilans et rapports, vérification de la légalité et conformité des pièces) en concertation avec les autres salarié·es ;
- Réalisation du plan d'action et du plaidoyer en concertation avec les autres salarié·es ;
- Représentation auprès des partenaires financeurs avec les autres salarié·es ;
- Veille et recherche de financements et d'appels d'offre.

◆ **Administration générale :**

- Réalisation des différentes activités de classement / archivage administratif ;
- Rédaction des procès-verbaux de réunions et des comptes rendus ;
- Suivi administratif des pièces légales de l'association (ex : déclarations en préfecture lors de modifications de l'association) ;
- Suivi administratif des ressources humaines en lien avec le service externe de gestion de paie ;
- Suivi administratif auprès des administrations et organismes publics et privés ;
- Mise à jour et amélioration des outils de suivi administratif.

Compétences requises :

- Vous avez une bonne connaissance des associations, du fonctionnement et du cadre réglementaire de celles-ci ;
- Vous avez une solide maîtrise des outils de gestion financière ;
- Vous connaissez les techniques de classement et d'archivage ;
- Vous possédez des bonnes compétences en comptabilité ;
- Vous êtes à l'aise dans l'organisation, la gestion du temps et le respect des échéances ;
- Vous appréciez le travail en équipe qui sera constituée de 3 personnes à temps partiel ;
- Vous avez une bonne communication orale et écrite.

Il n'est pas attendu du/de la candidat·e de compétences en autodéfense féministe ou en animation de groupe. Il lui sera cependant demandé d'observer le travail de terrain dans les premiers mois de prise de poste.

Expériences requises :

- Détenteur·rice d'une formation ou expérience forte en comptabilité et finance de petites structures (à noter que le volume total des produits de Ancrage pour 2023 s'élève à 60 456.00€)
- Connaissances en droit social et ressources humaines
- Expérience(s) comptable(s) et/ou financière(s) en association(s)
- Vous adhérez aux valeurs féministes intersectionnelles, dans lesquelles l'association s'inscrit depuis sa création

Candidature :

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation avec une adresse mail consultée régulièrement à :

Elsa FERNIQUE, la co-présidente de l'association
Maison des Associations, 6 rue Berthe de Boissieux,
38 000 Grenoble.

gestion@ancrage-autodefense.fr

Clôture des candidatures : le dimanche 24 novembre 2024

Date des entretiens à noter : le jeudi 05 décembre 2024