



ASSISTANT.E de COORDINATION

L'Association Le Caméléon, recrute un.e assistant.e de coordination en CDI à 0.5 % ETP,
dans son local au 16 rue Aimé Bérey à Grenoble,

Poste à pourvoir à partir du 12 mars 2025 (2.5 jours de tuilage à prévoir les 19,20 et 21 février 2025).

Présence requise : jeudi et vendredi, ainsi qu'une autre demi-journée à définir, sous la responsabilité du coordinateur de l'association.

SANTE MENTALE ET MIGRATIONS

Rémunération selon l'ancienneté sur la base de la CCN 66 (agent administratif technicien supérieur)

Candidature à envoyer à : contact@asso-le-cameleon.org jusqu'au 29 janvier 2025

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

Créée en 2012, l'association Le Caméléon a pour objet l'accueil et la prise en charge, individuelle et groupale, psychologique et psycho-corporelle, des personnes exilées et en souffrance psychologique, quels que soient leur statut, leur pays d'origine, leur appartenance et les raisons de leur exil. Les personnes migrantes en souffrance psychique (du fait de leur exil, des persécutions subies dans leur pays d'origine, de leur situation en France) n'ont pas toujours accès à des soins de droit commun, pour leur santé psychologique notamment ; c'est à ces personnes qu'est dédiée l'action de notre association. Désirant participer à l'amélioration de la prise en charge globale de ces publics, l'association a également pour objectif de constituer un lieu ressource pour les professionnels et les bénévoles concernés, par l'accompagnement, la sensibilisation et la formation sur les thématiques de l'interculturalité, du traumatisme et de la précarité.

EXIGENCES DU POSTE / DIPLÔMES REQUIS

- Connaissances du fonctionnement des appels à projets et des subventions
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances comptables
- Capacités rédactionnelles
- Facilités relationnelles
- Autonomie et adaptabilité
- Appétence pour les questions sociales

A. Travail en autonomie

Accueil

- Disponibilité pour l'accueil physique des personnes accompagnées
- gestion boîte mail de l'association : remplissage des « tableaux de bord » et disptach en équipe

Matériel

- Suivi du local : lien avec le propriétaire et le service d'entretien, gestion des fluides
- Achats (thé, café, consommables bureautique, matériel spécifique...)

Portage administratif

- Calendrier et invitations aux réunions
- Participation aux réunions d'équipe et rédaction des CR
- Participation aux Conseils d'Administration et rédaction des CR et des documents associatifs officiels
- Gestion des adhésions à l'association (via helloasso)
- Comptabilité du quotidien (enregistrement des documents comptables et lien avec l'expert-comptable)
- Suivi des bulletins de salaire avec le service externalisé des paies

B. En coopération avec le coordinateur de l'association

Gestion

- gestion, projection et suivi financier du projet : plan de trésorerie, budget prévisionnel... (budget annuel de 200 k€)
- Edition et suivi des devis et factures
- Lien et gestion diverse avec la banque
- suivis administratif salariés (congés, absences, médecine du travail,...)

Appels à projets

- Support à la rédaction et mise en forme des AAP
- Construction des budgets
- Suivi administratif des actions et rédaction des bilans avec les collègues concernés
- Suivi des demandes et des subventions
- Co-animation des rendez-vous avec les financeurs

C. En coopération avec l'équipe des intervenants

- Participation aux temps de réunion et de supervision d'équipe
- Participation aux réflexions sur la gouvernance

Ingénierie des formations :

- gestion des inscriptions des participants (via helloasso)
- réservation des salles
- matériel d'accueil (café, etc..) et pédagogique (projecteur, tableau, etc.)
- fiches d'émargement

Communication

- création de supports de communications print et numérique (canva, inkscape, gimp)
- gestion de mailing liste (mailchimp)
- envois et suivis de @
- suivi facebook et site web de l'association (wordpress)
- outils de présentation financeurs
- mise en page rapports d'activités/moraux/financier