

## Chargé(e) d'administration et de gestion H/F

Créée en 2008, l'association Chercheurs d'Autres au travers de travail sur les représentations à l'Autre favorise l'équité et le "vivre ensemble".

Nous nous attachons à mettre en lumière le patrimoine culturel immatériel qui dessine les identités et les particularités des peuples au travers de productions donnant la parole aux habitants.

Nos actions, issues de rencontres humaines, sont des outils de médiation interculturelle. Notre credo est d'associer les participants à l'ensemble du processus de création, réalisation et diffusion. La réciprocité pérenne de ces projets collectifs engendre des transformations positives, sociales et structurelles sur l'ensemble des territoires concernés.

Onze ans après sa création, Chercheurs d'Autres se trouve au seuil d'une nouvelle étape de son développement avec un siège en Occitanie à Toulouse et une antenne en Guyane sur le Haut-Maroni. Ses membres souhaitent en accroître l'activité.

8 projets sont en cours au sein de la structure, 6 en Guyane et 2 en Occitanie, 1 au Sénégal. Le besoin est de recruter un collaborateur (H/F) capable de structurer l'aspect administratif de l'association en lien avec le coordinateur. Une partie du travail s'effectuera à distance avec les interlocuteurs des deux établissements.

### OBJECTIFS :

- **Chargé de l'administration courante** de Chercheurs d'Autres
- **Assistance à la gestion des projets** (Demande de subventions, rendu final des bilans narratifs et financiers...) en Occitanie et sur d'autres territoires (notamment Guyane et Sénégal) en lien avec les principaux financeurs et partenaires (communes, communautés de communes, Association locales et internationales, DRAC...)

### Descriptif du poste

#### MISSIONS :

##### **Gestion courante de l'association :**

- Gestion administrative
- Saisie des paies, de la comptabilité mensuelle, gestion des notes de frais et plan comptable annuel
- Assistance sur les dossiers en cours
- Rédaction du compte-rendu mensuel pour le Conseil d'Administration
- Finalisation des bilans narratif et financiers annuels de l'association en lien avec les intervenants et le responsable de la structure
- Saisie et actualisation des contacts de l'association (gestion de contact), partenaires, base adhérente etc
- Participation au suivi des plannings liés à l'ensemble de l'activité (gestion de planning projets type Asana)
- Rédaction et Diffusion de la lettre adhérents et de la communication de l'association via les

réseaux sociaux

- Achats de matériels, suivi du matériel et inventaire
- Suivi des paiements des adhésions et des dons
- Demande d'agrément Education nationale et jeunesse et sport

### **Gestion de projets**

- Veille et réponses aux appels à projet, subventions et mécénat
- Assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable des projets
- Participer à la réalisation des bilans narratifs et financier des projets et les mettre en forme
- Rédiger divers documents : mailings, présentations power point, fiches projets

### **Compétences requises**

Expérience 2 ans minimum

Comptabilité : maîtriser compte de résultat et bilan comptable

Connaissance des subventions européennes en Guyane et en Occitanie (Erasmus, Feader, Feder, PO Fse, Leader), subventions nationales pérennes FONJEP etc

Bonnes capacités rédactionnelles

Sensibilité au monde de la Culture

Connaître le fonctionnement d'une association

Communication relation partenaires

Maîtrise d'une langue régionale de Guyane (Créole, Aluku, Wayana...) vivement appréciée

### **Profil**

- Autonomie, méthode et rigueur
- Qualités relationnelles
- Capacité d'animation et de négociation
- Dynamisme et force de proposition
- Réactivité, polyvalence, adaptabilité
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, Powerpoint, Ciel
- Sens de l'initiative et savoir rendre compte

**Langue** : Français

### **POSTE**

- Basé à Toulouse, une partie en télétravail
- Contrat à Durée Déterminée de 6 mois renouvelable 21h hebdomadaire
- Salaire : grille convention collective de l'animation employé catégorie C (coefficient 280) soit 1062 euros bruts et 818 euros nets (impôts non déduits). Le volant d'heure hebdomadaire et le salaire sont amenés à évoluer en fonction du développement des activités et des fonds obtenus.
- Participation à des réunions en soirée ou le week-end une fois par mois

Le poste implique la participation à d'autres tâches ponctuelles liées aux événements qu'organise l'association (accueil grand public et adhérents lors d'évènements, concerts, expositions...).

Le poste est susceptible d'évoluer vers d'autres perspectives à moyen terme.

**RECRUTEMENT :**

Lettre de motivation et CV sont à adresser avant le 20 Septembre 2020 :  
[contact@chercheursdautres.com](mailto:contact@chercheursdautres.com) avec pour objet : RECRUTEMENT CHARGE  
D'ADMINISTRATION ET DE GESTION