

Fiche de poste référent administratif et financier

MAILLAGE :

Maillage est une association loi 1901 créée en mars 2000. Son objet est « d'accompagner des initiatives individuelles ou collectives de l'idée à la création dans le champ de l'économie sociale et solidaire ». Ancrée dans une logique de droit à l'initiative, Maillage favorise l'émancipation des personnes à travers l'appropriation d'une culture entrepreneuriale de proximité. L'accompagnement vise la création d'activité économique génératrice d'emploi dans le respect des personnes, de l'environnement et gérées avec des valeurs démocratiques. L'association intervient sur la Région Hauts de France et ponctuellement dans les régions voisines. Les activités de Maillage s'intègrent dans une logique de coopération et de réseau dans le tissu local. www.maillage.asso.fr

ACTIVITES DE MAILLAGE :

- Sensibilisation à l'entrepreneuriat et à l'ESS (dans une logique de droit à l'initiative)
- Participation aux politiques d'appui à l'ESS et plus généralement du développement économique (création d'emplois et d'activités dans les territoires)
- Travail en réseau avec les acteurs de l'ESS et de la création économique dans les territoires et en particulier dans les quartiers en Politique de la ville
- Accueil des porteurs de projet dans le cadre d'une dynamique entrepreneuriale d'économie sociale et solidaire large
- Formation de personnes bénévoles et salariées du secteur de l'ESS
- Création et mutualisation de ressources pour les organisations d'accompagnement à la création, les porteurs de projet et les organisations d'éducation populaire
- Appui aux dynamiques collectives et aux projets de mutualisation

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Depuis plusieurs années, l'activité de Maillage s'est consolidée et développée dans les territoires régionaux du Nord Pas de Calais. Cette évolution s'est accompagnée d'une diversification des financements publics et une évolution du modèle économique vers plus d'hybridation. L'équipe salariée s'est élargie et la comptabilité a été internalisée pour améliorer la gestion financière de l'association. Afin de continuer son développement dans une perspective d'innovation dans un contexte d'évolution territoriale, l'association souhaite renforcer son équipe en termes d'intervention financière.

MISSIONS DU POSTE :

1 - Assurer la gestion financière et administrative de la structure sous la responsabilité du directeur

- Réaliser les tâches administratives et financières liées aux activités : élaboration des budgets des dossiers de demande subvention ou des bilans, suivi des conventions... En relation avec la direction et les référents salariés des activités
- Contribuer à la rédaction des dossiers de demande de financement et des réponses aux appels d'offre en concertation avec les référents salariés des activités
- Contribuer au repérage des financements publics et privés, des marchés publics
- Superviser la comptabilité et toutes les tâches afférentes à la gestion financière de la structure en lien avec l'assistant administratif et financier et l'expert-comptable :

établissement des comptes annuels, budgets prévisionnels, suivi de la comptabilité analytique, du plan de trésorerie

- Superviser la gestion du social en lien avec l'assistant administratif et financier et l'expert-comptable
- Assurer les relations techniques et financières avec les prestataires s'il y a lieu en relation avec la direction

2 - Conseil et accompagnement sur les dimensions administrative et financière des organisations de l'ESS

- Analyse d'informations, réalisation d'études, action de conseil, production de préconisations, animation de réunion...
- Ces missions seront réalisées dans le cadre de prestations externes afin de contribuer à la pérennisation du poste

3 - Formation sur les dimensions administrative et financière des organisations de l'ESS

- Améliorer et concevoir ces actions de formation
- Participer au déploiement de l'offre de formation de Maillage en prestation
- Participer aux réponses aux appels d'offre, les bilans...
- Gestion de l'OF

COMPETENCES & APTITUDES :

Expérience en termes de gestion financière associative analytique et dans une logique d'hybridation des ressources.

Recherche de financement et ingénierie financière notamment de financements européens.

Connaissance des partenaires publics de l'ESS.

Compétences pédagogiques et culture de l'éducation populaire.

Connaissance du tissu régional Haut de France du secteur de l'économie sociale et solidaire.

Expertise en termes de gestion financière avec capacité d'intervention conseil externe.

Goût du travail collectif et capacité relationnelle

Sens de l'initiative - Autonomie - Rigueur

CONDITIONS D'EXERCICE :

Le poste est basé dans les locaux de l'association à Lille Sud.

Le poste est placé sous la responsabilité du conseil d'administration et du directeur

C.D.I. à temps plein - rémunération brute mensuelle de 2 100 € (selon expérience et grille interne de salaires).

Prise de poste envisagée le 14 novembre 2016 ou le plus rapidement possible.

CANDIDATURE :

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à :

Association Maillage, à l'attention du Président, 5 allée Léonard de Vinci 59000 Lille

ou par mail à recrutement@maillage.asso.fr

Date limite d'envoi des candidatures le 2/11/2016.

Entretien à prévoir la semaine 45.