

## Offre d'emploi – Assistant.e de gestion

Temps partiel – 20%

Créée en septembre 2017 à la suite de la réforme territoriale, la Fédération Régionale des Centres d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles de Nouvelle-Aquitaine (FR-CIDFF NA) structure et anime le réseau régional des CIDFF, soit 9 structures, une centaine de salarié.e.s et 198 permanences implantées sur l'ensemble du territoire, notamment en Quartier prioritaire de la politique de la ville et en Zones de revitalisation rurale.

La Fédération Régionale des CIDFF de Nouvelle-Aquitaine exerce une mission d'intérêt général confiée par l'État autour de cinq fonctions socles :

1. Fonction d'animation et de coordination des CIDFF de Nouvelle-Aquitaine
2. Fonction d'observation, de représentation, d'analyse, de proposition et de plaidoyer
3. Fonction de développement de projets
4. Fonction de mise en œuvre d'une politique régionale de formation interne et d'échange de pratiques
5. Fonction de communication

Depuis 2019, la dynamique de réseau s'est concrétisée par l'obtention de plusieurs projets ambitieux auprès de financeurs diversifiés. L'Assistant.e de gestion contribue au développement de la Fédération régionale dans ses diverses missions.

### Description du poste

Sous la responsabilité de la Coordinatrice et en appui à la Cheffe de projets et à le.la Chargé.e de développement, l'Assistant.e de gestion a pour mission de mettre en place et de renforcer les procédures et outils de gestion administrative et comptable, ainsi que d'assurer la gestion quotidienne au sein de la FR-CIDFFNA, y compris la logistique.

L'Assistant.e de gestion rend compte régulièrement de son activité et de la situation budgétaire de l'association au bureau et à la Coordinatrice.

### Missions principales et tâches

- Renforcement et suivi des procédures et outils de gestion administrative :

- Préparation des différents documents pour la constitution des dossiers de financement et des bilans, en relation avec la Coordinatrice et la Cheffe de projets
  - Préparation et suivi des instances (Conseil d'administration et Assemblée générale)
  - Archivage des différentes versions et mise à jour des documents règlementaires de la FR-CIDFF NA
- Renforcement et suivi des procédures et outils de gestion comptable et financière :
    - Enregistrement des factures et des mouvements bancaires, en relation avec la Trésorière
    - Traitement, exploitation, suivi des différents éléments de la comptabilité analytique
    - Participation à l'élaboration du budget de la Fédération régionale
    - Mise en place et suivi de l'évolution du plan de trésorerie
    - Préparation des bilans comptables et des situations intermédiaires en lien avec la Trésorière, la Coordinatrice et avec le Commissaire aux Comptes
    - Actualisation, en lien avec la Coordinatrice, des clefs de répartition
- Accompagnement des membres du réseau sur la gestion comptable et financière
- Gestion de la boîte mail de la Fédération régionale
- Logistique :
    - Organisation logistique des rencontres et missions des salarié.e.s, des bénévoles et des membres de l'association, voire des partenaires
    - Achat du matériel et fournitures, maintenance du matériel informatique
    - Gestion des assurances
    - Inventaire

## Profil recherché

### Compétences requises :

- Maîtrise des outils de gestions administrative et financière
- Maîtrise des outils informatiques (Pack office, Teams, Drive, etc.)
- Excellente organisation : rigueur, gestion de son temps de travail, capacités à prioriser
- Capacités rédactionnelles

### Qualités recherchées :

- Capacité d'adaptation et d'intégration au sein d'une petite équipe
- Qualités relationnelles fortes
- Autonomie dans le cadre d'un travail en équipe
- Adhésion aux valeurs féministes de l'association

Diplôme : Bac +2 Assistant.e de gestion ou équivalent

## Caractéristiques du poste

- Lieu de travail : télétravail et déplacements sur l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine
- Salaire : 396,48 € brut mensuel pour 3 ans d'ancienneté + 47,60€ brut d'indemnité sécur
- Poste en CDI, 7h, idéalement sur deux demi-journées
- 6 semaines de congés payés + 2 ponts offerts

## Calendrier de recrutement

- Lancement de l'offre : 08 novembre 2024
- Date limite de candidature : 30 novembre 2024
- Les entretiens seront programmés la semaine du 2 décembre 2024
- Prise de poste souhaitée : 15 janvier 2025

## Modalités de candidature

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation à Morgane Raguenet-Pré, Coordinatrice de la Fédération régionale des CIDFF de Nouvelle-Aquitaine : [coordination@frcidffna.org](mailto:coordination@frcidffna.org)