

Fiche de poste – Chargé(e) de développement administratif et financier

Fonctionnant en atelier chantier d'insertion (ACI), la Ferme de Ker Madeleine est un **lieu de vie et de travail** qui accueillera progressivement jusqu'à dix résidents-salariés. S'inspirant directement de la ferme de Moyembrie, ses résidents-salariés sont des personnes sous écrou en fin de peine, sous le régime judiciaire du placement extérieur. Ils ont exprimé une envie de reconstruire un projet de vie.

Membre d'Emmaüs France, Sources d'Envol offre aux personnes qu'elle accueille un travail rémunéré (CDDI de 26 heures par semaine), un logement ainsi qu'un accompagnement socioprofessionnel soutenu. Ce lieu est un sas entre le dedans et le dehors, un espace de réapprentissage de la liberté, un lieu de dialogue, d'échanges et de rencontres où chacun est responsable de l'enrichir et d'y faire ses choix. Les résidents-salariés ainsi que les membres de l'équipe permanente sont impliqués dans le fonctionnement global de la structure et dans la mise en place des actions. Les productions agricoles ou issues de l'élevage sont réalisées selon les principes de l'agriculture biologique et la gestion globale du site est la plus respectueuse possible des écosystèmes.

La structure est située sur la commune de Saint Gildas des Bois (44).

Pour en savoir plus : www.fermedekermadeleine.com

Valeurs communes à tous les membres de l'équipe permanente

- *Faire confiance, favoriser l'autonomie, la responsabilisation et valoriser la prise d'initiative*
- *Être à l'écoute de l'ensemble des résidents, bénévoles et salariés de la structure*
- *Favoriser le vivre et le faire ensemble*
- *Transmettre et provoquer l'échange des savoirs et préparer l'avenir*
- *Être garant des valeurs du mouvement Emmaüs*
- *Être garant de l'application des règles de vivre ensemble*

MISSIONS :

Au sein de ce lieu, sous la responsabilité de la directrice et en lien avec une équipe de 6 salariés permanents, vous aurez pour principales missions :

- Le développement des ressources financières
- Le suivi des conventionnements
- L'appui à la mise en place administrative et financière de la structure

1/ Recherche de financements et suivi des conventionnements avec les partenaires de la structure

• **Développer de nouvelles ressources financières**

En binôme avec la directrice :

- identification de fondations, entreprises mécènes et financeurs publics
- veille sur les appels à projet, suivi du calendrier, étude des critères d'éligibilité
- rédaction de demandes de financements et réponses aux appels à projet
- animation et pérennisation du réseau des partenaires financiers existants

• **Assurer le suivi des conventionnements auprès des partenaires de la structure**

- respect des engagements auprès des partenaires
- contractualisation, suivi intermédiaire, bilan narratif et financier des réalisations

2/ Soutien administratif, à la comptabilité et à la gestion du personnel

- **Suivi de la comptabilité générale :**
 - Assurer la comptabilité et le suivi en lien avec le centre de gestion
 - Préparer les paiements par virement bancaire nécessaires
 - Suivre la trésorerie de l'association
- **Suivi administratif des salariés :**
 - Transmission des documents administratifs des salariés au centre de gestion
 - Transmission des heures travaillées
 - Suivi des heures réalisées, dans les logiciels spécifiques (permanents et salariés en insertion)
- **Suivi de l'administration générale :**
 - Assurer le suivi des contrats de prestation et de fournitures liés au fonctionnement normal de l'association
 - Assurer l'enregistrement et le suivi des adhésions et dons reçus par l'association
 - Assurer le suivi et le classement approprié de tous les documents produits ou reçus

3/ Tâches communes à tous les membres de l'équipe permanente :

- Standard téléphonique et accueil des visiteurs
- Délivrance des autorisations de sorties
- Implication dans la gouvernance et les prises de décisions par la présence aux différents temps d'échange, de réunions, de commissions
- Participation à la vie de la structure : vie associative, chantiers collectifs, lieu de vie, événements organisés, sorties, activités extérieures

PROFIL ET COMPETENCES

- Formation de type Ecole de Commerce / IEP / GEA / comptabilité ou expérience équivalente
 - Volonté de s'impliquer dans une structure en démarrage et d'y prendre des responsabilités
 - Connaissance de l'activité de fundraising
 - Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale en français
 - Esprit de synthèse
 - Maîtrise d'Excel
 - Qualité professionnelle pour l'organisation, la rigueur, la pédagogie
 - Forte motivation pour les projets d'inclusion de publics sociaux
- La connaissance et/ou expérience du fonctionnement d'un chantier d'insertion serait un plus.

CONDITIONS DU POSTE PROPOSEES

Le poste est à pourvoir pour le 3 mai 2021.

CDD de 12 mois. Base de temps plein.

Rémunération : 27 K€ brut / an

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 12 avril à l'adresse suivante : contact@fermedekermadeleine.com