



Éclaireuses • Éclaireurs de la Nature

Mouvement scout pour une éducation à la Pleine Conscience

Chargé-e de mission H/F

Pôle administratif et financier

L'association des Éclaireuses et Éclaireurs de la Nature (1300 membres), mouvement de scoutisme agréé au titre national de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire et membre de la Fédération du Scoutisme Français, recrute un-e chargé-e de mission (H/F) au pôle administratif et financier en remplacement d'un congé maternité en CDD. Ce poste a vocation à être pérennisé en CDI.

Rattaché-e au bureau de l'association, en lien avec une équipe de trois salariés, vous êtes chargé-e de tenir l'ensemble de l'administratif et du secrétariat de l'association **en assurant le suivi des procédures mises en place**. Vous pouvez collaborer également à l'organisation d'autres projets du mouvement, en lien avec l'équipe nationale.



Vous aurez pour mission principale :

- Accompagner les groupes locaux dans leurs démarches administratives et financières,
- Organiser la campagne d'adhésion nationale, mettre à jour la base de données et éditer les reçus fiscaux
- Participer à l'organisation de l'assemblée générale annuelle
- Rédiger les dossiers de demandes de subvention en lien avec le bureau
- Assurer le suivi des paies et des cotisations sociales (en lien avec le gestionnaire de paie)
- Assurer le suivi des dépenses et recettes, établir les factures et être en lien avec la banque
- Assurer le suivi de la boutique du mouvement
- Tenir le secrétariat général (courrier, mail et téléphone)
- Selon profil : tenir la comptabilité nationale
- Accompagner le-s volontaire-s en service civique



Qualités professionnelles attendues :

- Rigueur, capacité d'organisation et de rédaction
- Accompagnement des bénévoles et volontaires
- Capacité à travailler en autonomie
- Compétences administratives (et comptables selon profil)
- Polyvalence



Calendrier :

16 août 2021 : prise de poste accompagnée par la personne remplacée

15 octobre 2021 : départ en congé maternité

Courant mars 2022 : retour de la personne remplacée

Mi-septembre 2022 : fin du contrat avec possibilité de signer un CDI selon profil



Profil : Rigoureux, vous avez un profil administratif et possédez une expérience ou une formation dans le domaine. Vous adhérez au projet de l'association et êtes polyvalent-e et autonome pour vous adapter au poste rapidement et suivre les procédures sur lesquelles la personne remplacée vous aura préalablement formé. Une expérience bénévole dans l'association est un plus.

Lieu : Chambéry (Savoie) – disponibilité certains soirs et WE

Contrat : CDD à 80% jusqu'à octobre, puis 100% de octobre à avril, puis 80% jusqu'à mi-septembre

Statut : employé Rémunération : groupe C de la CCNA, 1769€ brut à 100% - 1415€ brut à 80%

Les + : mutuelle employeur



Candidature avant le 11 juillet : par mail à candidature@edln.org (CV + lettre de motivation)