



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 (1500 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.

Au sein d'une équipe jeune, dynamique et bienveillante, sous la responsabilité de la déléguée générale, **vous serez en charge de l'ensemble des missions administratives et de la tenue du secrétariat national.** Vous serez en lien régulier avec les bénévoles de l'association pour les accompagner dans leurs fonctions. Vous accomplirez des missions de support au service du projet éducatif de l'association, tourné vers les jeunes, l'écologie et la pleine conscience. Le poste pourra être évolutif selon vos compétences et envies et les projets de l'association



Vous aurez pour mission principale :

- Accompagner les bénévoles des groupes locaux dans leurs démarches administratives et financières et répondre à leurs questions
- Organiser la campagne d'adhésion nationale, mettre à jour la base de données et éditer les reçus fiscaux
- Organiser la campagne d'inscriptions aux camps d'été et notamment centraliser les demandes d'aides CAF
- Participer à la mise en place du nouveau modèle économique et notamment participer à la rédaction des dossiers de demandes de subvention
- Effectuer les démarches administratives courantes auprès des différents partenaires
- 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
- Tenir le secrétariat général (courrier, mail et téléphone)
- Tenir la comptabilité nationale (formation à la prise de poste)



Qualités professionnelles attendues :

- Rigueur, capacité d'organisation et de rédaction
- Capacité d'adaptation et bon sens
- Sens du service et bon relationnel
- Travail d'équipe



Calendrier :

Réception des candidatures jusqu'au 30 juin
Prise de poste dès que possible



Profil : vous avez un **profil administratif** et travailler derrière un ordinateur ne vous fait pas peur. Vous avez un bon relationnel, aimez travailler en équipe et avez l'envie d'apprendre et de découvrir de nouvelles choses. Vous adhérez au projet de l'association (une expérience bénévole au sein de la structure est un plus). Formation à la prise de poste. Débutant et -30 ans bienvenu !

Lieu : Culoz (Ain) – disponibilité certains soirs et WE

Contrat : CDI à 100%

Statut : employé

Rémunération : groupe C de la CCNA, 1769€ brut à 100%

Les + : mutuelle employeur, accès aux formations internes (BAFA, Pleine conscience, gestion de projet, management, etc.)

Candidature avant le 30 juin. : par mail à candidature@edln.org (CV + lettre de motivation)