



Responsable administratif et financier H/F

L'association des Éclaireuses et Éclaireurs de la Nature (1900 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 son·sa responsable administratif et financier (H/F).

Au sein d'une équipe jeune, dynamique et bienveillante, sous la responsabilité de la déléguée générale et en lien avec le·la trésorier·e de l'association, **vous serez en charge de l'ensemble des missions administratives et financières, de la tenue du secrétariat national et du suivi du budget global. 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, le scoutisme, 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 :**

Accompagnement des groupes locaux via les territoires

- Accompagner, former, soutenir les bénévoles des groupes locaux et des territoires dans leurs démarches administratives et financières et répondre à leurs questions.
- Déléguer une partie de l'accompagnement des groupes locaux à une équipe territoriale bénévole
- Organiser la campagne d'adhésion nationale, accompagner les bénévoles pour mettre à jour la base de données et assurer le suivi du nombre d'adhérents en lien avec le pôle développement
- Organiser la campagne d'inscriptions aux camps d'été, assurer le suivi du nombre d'inscrits en lien avec le pôle développement et centraliser les demandes d'aides CAF

Suivi budgétaire

- Participer aux travaux de la commission modèle socio-économique
- Assurer le suivi des différents budgets en lien avec la déléguée générale
- Saisir la comptabilité nationale en lien avec l'expert-comptable (comptabilité associative simplifiée : dépenses/recettes sur EBP comptabilité)
- Rédiger les dossiers de demandes de subvention et en réfléchir aux possibles financements par mécénat
- Assurer le suivi des dépenses et recettes, établir et payer les factures

Administratifs

- Tenir le secrétariat général (courrier, mail et téléphone)
- Coordonner la fin du développement de l'intranet associatif au sein d'une équipe et en lien avec la déléguée générale et le prestataire externe
- Effectuer les démarches administratives courantes auprès des différents partenaires (banque, assurance, ...)
- Assurer le suivi des paies et des cotisations sociales (en lien avec le gestionnaire de paie)

Qualités professionnelles attendues :

- Rigueur, capacité d'organisation et de rédaction
- Autonomie
- Capacité d'adaptation et bon sens
- Sens du service
- Bon relationnel et capacité à s'exprimer à l'oral devant un groupe
- Travail d'équipe



Calendrier :

Réception des candidatures jusqu'au 20 septembre

Prise de poste dès que possible



Profil : vous avez un **profil administratif**, vous avez un bon relationnel, aimez travailler en équipe. Vous êtes une personne organisée, polyvalente et capable de gérer efficacement les tâches administratives tout en apportant un soutien essentiel aux activités de l'association. 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 – télétravail un jour par semaine

Contrat : CDI à 100%

Statut : employé Rémunération : groupe E de la CCNA, 2200€ brut à 100%

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

Candidature avant le 20 septembre : par mail à candidature@edln.org (CV + lettre de motivation)