

## **L'Institut de l'Engagement recherche son/sa Chargé(e) de gestion administrative et budgétaire (CDI)**

Vous souhaitez contribuer au développement d'un projet associatif original. Vous êtes motivé.e par la valorisation de l'engagement citoyen, par les défis de l'égalité des chances, de l'accès des jeunes à la formation et l'emploi, de la promotion de la diversité sous toutes ses formes.

**Rejoignez l'Institut de l'Engagement au poste de Chargé(e) de gestion administrative et budgétaire.**

### **L'INSTITUT DE L'ENGAGEMENT**

**Notre mission :** permettre aux jeunes qui ont révélé leur potentiel lors d'une période d'engagement citoyen d'avoir un avenir à la hauteur de leur potentiel, quelles que soient leurs origines sociales ou géographiques, quel que soit leur bagage scolaire ou culturel.

#### **Nos actions :**

**Programme « lauréats » :** un an d'accompagnement par un salarié de l'Institut pour trouver un emploi, une formation ou créer son activité, un soutien financier au cas par cas, des ateliers pour muscler son projet, des Universités et Campus de l'Engagement, la force d'une promotion.

**Programme mentorat :** six mois de conseils d'un bénévole pour affiner son projet ou bénéficier d'un coup de pouce dans son accès à l'emploi, à la formation ou la création d'activité.

Avec ces programmes, l'Institut permet aux jeunes de franchir les barrières scolaires, culturelles, sociales, financières ou liées à un handicap qui pourraient brider leur avenir.

#### **L'Institut en chiffres :**

700 lauréats par an

1 100 mentorés par an

350 partenaires

2 000 bénévoles

90% de taux de succès des lauréats

### **LE POSTE A POURVOIR**

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Affaires Générales, le(la) Chargé(e) de gestion administrative et budgétaire contribue au suivi des financements et au pilotage budgétaire, assure le respect des obligations administratives, ainsi que le secrétariat des instances de gouvernance. Il ou elle assure les missions principales suivantes :

- **Suivi budgétaire et financier des partenariats de mécénat (privés et publics)**
  - Construction des budgets de demandes de subvention et réalisation des bilans financiers, en lien avec la Direction des Partenariats et de la Communication
  - Support aux Délégués Régionaux pour la réponse aux appels à projets locaux
  - Suivi de l'encaissement des subventions et des dons en lien avec la Direction des Partenariats et de la Communication
  - Emission des appels de fonds et reçus fiscaux
  
- **Contribution au pilotage budgétaire de l'association, en lien avec la Directrice des Affaires Générales**
  - Contribution à l'élaboration et à la révision du budget, en lien avec les différents responsables
  - Suivi de l'exécution budgétaire,
  - Participation aux travaux préparatoires de clôture des comptes en lien avec la Directrice des Affaires Générale et le Cabinet d'expertise comptable

(NB : La tenue de la comptabilité et de la paie est aujourd'hui externalisée).

- **Suivi des obligations administratives**
  - Respect de l'application de la réglementation liée à l'activité de l'Institut
  - Suivi des obligations administratives, notamment celles liées aux agréments, dépôt des déclarations
- **Secrétariat des instances de gouvernance (Conseil d'administration, Assemblée Générale, COMEX)**
  - Organisation et préparation des réunions des instances en lien avec le Directeur Général et la Directrice des Affaires Générales
  - Rédaction des comptes-rendus des réunions

Le titulaire participe aux projets d'évolution des outils et à l'amélioration des procédures de gestion.

Plus généralement, le(la) Chargé(e) de gestion administrative et budgétaire contribue à l'activité du Pôle des Affaires Générales et assiste sa Directrice. Il ou elle assure l'intérim du pôle en cas d'absence de la chargée de Gestion ou de la Directrice ou intervient en appui de leurs missions en cas de surcharge de travail.

Parallèlement à ses missions, il ou elle participe aux actions liées à la vie de l'Institut (repérage des futurs lauréats, examens des dossiers, participation aux entretiens d'admission, aux Universités et aux Campus de l'Engagement, réflexions stratégiques ...).

#### **PROFIL RECHERCHE**

- Formation supérieure avec une spécialisation en finances/gestion/comptabilité
- Expérience minimum de 2 années sur des fonctions similaires (de préférence en association), avec une expérience budgétaire probante (structure et projet)
- Connaissances des règles comptables et financières des associations, des mécanismes de financements, du montage des dossiers FSE et du contexte juridique encadrant les OSBL appréciées
- Connaissance du montage des dossiers FSE appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (niveau expert d'Excel impératif). Connaissance de Salesforce appréciée
- Intérêt pour les missions de l'Institut de l'Engagement

Vous êtes rigoureux(se) et attaché(e) à la fiabilité des données.

Vous avez un esprit de synthèse et d'analyse.

Vous faites preuve de capacité d'organisation, d'adaptation, d'anticipation et d'initiative.

Vous savez gérer les priorités et respecter les délais.

Vous avez le sens de la confidentialité.

Vous avez de bonnes qualités relationnelles vous permettant d'échanger sur des sujets opérationnels, budgétaires, financiers et juridiques et une bonne maîtrise rédactionnelle.

Vous avez le goût du travail en équipe, êtes force de proposition et savez trouver des solutions innovantes.

#### **CONDITIONS**

Poste à pourvoir immédiatement

CDI Temps plein – Statut cadre – Forfait jours – Titres restaurant – Rémunération selon expérience

Poste basé à Paris 4<sup>ème</sup> (proche Bastille) - Locaux situés à L'Ascenseur (lieu collectif inter-associations)

Télétravail possible (à ce jour 2 jours maximum par semaine)

Déplacements de quelques jours à prévoir dans l'année, en particulier pendant les Universités de l'Engagement ou les jurys d'admission

**Les candidatures complètes (CV et LM) doivent être adressées à l'adresse [recrutement@engagement.fr](mailto:recrutement@engagement.fr) sous la référence DAG/04-2023/CGAB, en précisant prétentions et disponibilité pour une prise de poste**

**Seules les candidatures complètes seront étudiées**