

**L'Institut de l'Engagement recrute un(e) Chargé(e) de gestion
en CDD à Paris**

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 au sein de la Direction des Affaires Générales.

L'Institut de l'Engagement (<https://www.engagement.fr/>) :

Notre mission : Accompagner des jeunes engagés pour leur permettre d'accéder à des études ambitieuses, à l'emploi, à l'entrepreneuriat ou à de nouvelles perspectives d'avenir.

Notre conviction : **L'engagement citoyen révèle des talents, développe des compétences essentielles et constitue un puissant levier d'égalité des chances.**

Nos actions :

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

Programme « S'engager pour rebondir » : un engagement pour se remobiliser et reprendre confiance après une rupture de scolarité à l'université, un accompagnement pour se réorienter et rebondir, des solutions d'accès à la formation ou à l'emploi.

Programme mentorat : six mois de conseils d'un mentor bénévole pour préciser son projet ou bénéficier d'un coup de pouce pour le concrétiser.

Actions de sensibilisation, en ligne et en présentiel, aux enjeux environnementaux (Initiation et Brevet Premiers Secours de la Planète) et numériques (AlgoEthics), co-conçues avec le CNRS, courtes et accessibles à tous, pour accéder à la connaissance scientifique et découvrir comment s'engager pour relever les défis du monde contemporain.

La Direction des Affaires Générales :

La Direction des Affaires Générales assure le bon fonctionnement de l'Institut de l'Engagement dans ses fonctions transversales: affaires financières, juridiques et administratives, gestion des ressources humaines, méthodes et moyens de fonctionnement, fonctionnement des instances de gouvernance.

Le poste à pourvoir :

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Générales, avec l'appui d'une Assistante de gestion en contrat d'alternance, le ou la Chargé(e) de gestion assure les missions suivantes :

Gestion comptable et financière :

- Suivi de l'encaissement des recettes (subventions, taxe d'apprentissage, dons, produits annexes ...);
- Edition des appels de fonds et des reçus fiscaux ;
- Vérification et règlement des dépenses et enregistrement dans le CRM Salesforce ;
- Soutien au contrôle de l'enregistrement comptable des opérations et des imputations analytiques, en lien avec le cabinet comptable externe ;
- Participation aux travaux de clôture des comptes ;
- Contribution à l'élaboration du budget et au suivi de l'exécution budgétaire ;
- Si nécessaire, soutien à l'élaboration budgétaire et/ou au suivi financier des dossiers de mécénat et appels à projets.

Gestion administrative du personnel et de la paie :

- Appui au recrutement (publication des offres d'emploi, accueil des salariés, registre du personnel ...);
- Constitution des dossiers du personnel et démarches auprès des différents organismes (médecine du travail, mutuelle, prévoyance, organismes de formation, , ...);
- Suivi et administration du logiciel d'absences ;
- Gestion de la paie, suivi des déclarations sociales, paiement des charges sociales ... en lien avec le cabinet externe.

Moyens généraux :

- Gestion des déplacements des membres de l'équipe, des commandes de fournitures et matériel informatique ;
- Logistique et sécurité des locaux ;
- Préparation du déménagement dans de nouveaux locaux, à proximité du siège actuel (début 2027) et recherche de prestataires dans le cadre de cette nouvelle installation.

Gestion administrative :

- Suivi des obligations administratives, notamment celles liées aux agréments, dépôts des déclarations, dépôts des comptes ...

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être adaptée le cas échéant en fonction des besoins de l'Institut et du profil du candidat.

Profil recherché

- Formation bac +2 à bac +5, option gestion / finances / administration
- Bonne appréhension du secteur de l'ESS
- Expérience minimum de 2 à 3 années sur des fonctions similaires, occupées, de préférence, en association
- Forte capacité d'anticipation, de réactivité et d'adaptation
- Bonne capacité d'organisation et aptitude à gérer des dossiers variés simultanément
- Capacité à rendre compte et à respecter la confidentialité des informations manipulées
- Rigueur
- Esprit d'équipe prononcé
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier Excel, Word et Google Workplace. Connaissance de Salesforce, Lucca, et des outils My Silae appréciée
- Intérêt pour les missions de l'Institut de l'Engagement

Conditions

- CDD de remplacement (dans le cadre d'un congé maternité, suivi d'un congé parental)
- Statut cadre, forfait jours
- Rémunération selon l'expérience – Titres restaurant, mutuelle, transport
- Poste situé à Paris intra-muros (75004 puis 75013)
- Déplacements possibles de quelques jours dans l'année (à l'occasion des Universités et Campus de l'Engagement ou des séminaires d'équipe)
- La période d'intégration passée, possibilité de télétravail (à ce jour, 2 jours maximum par semaine)

Les candidatures doivent être adressées à recrutement@engagement.fr

sous la référence [DAG/09-2026/CDD chargé de gestion](#).

Merci d'adresser CV, lettre de motivation, prétentions et disponibilité.

Seuls les dossiers complets seront examinés.