

PROFIL DE POSTE - CHARGÉ·E DE DÉVELOPPEMENT ET D'ADMINISTRATION

Association créée en juin 2012, le Forum Français de la Jeunesse (FFJ) rassemble 16 organisations nationales gérées et animées par des jeunes de moins de 30 ans. Par-delà leurs divergences, ces structures sont convaincues qu'accorder une meilleure place aux jeunes au sein de notre société est un impératif démocratique. Ainsi, le FFJ se veut un espace de représentation des jeunes par eux-mêmes mais également d'échanges et de travail sur l'ensemble des enjeux que traverse notre société. **Dans le cadre de ses activités, le FFJ recrute un·e chargé·e de développement et d'administration.**

Missions :

Sous l'autorité du responsable de la stratégie & des relations extérieures et du Bureau de l'association et en lien avec son Conseil d'administration, le/la chargé·e de développement et d'administration a pour missions :

DEVELOPPEMENT FINANCIER (50% du poste)

- S'assurer de la pérennité financière du FFJ (suivi comptable, trésorerie, budget) et gérer les opérations bancaires quotidiennes : virements, notes de frais, factures, suivi des cotisations membres et relances...
- Recherche de fonds : rédaction de dossiers de subventions publiques, reporting financiers, recherche de financements privés (mécénat, sponsoring)

GESTION ADMINISTRATIVE (25% du poste)

- Gestion administrative : veille juridique, suivi des évolutions réglementaires, assurances, gérer les achats de fournitures et de matériel, mise à jour des fichiers de contacts, déclarations en préfecture...
- Gestion des ressources humaines : gestion des paies, suivi des congés et de la formations des salarié·e·s (en lien avec les organismes concernés)
- Appuyer l'organisation et le suivi de la vie statutaire : logistique, relances, convocations, appui à la rédaction de documents

COMMUNICATION & EVENEMENTIEL (25% du poste)

- Communication interne et externe : animation des réseaux sociaux et des outils de communication du Forum
- En appui du responsable de la stratégie & des relations extérieures : assurer l'organisation des événements et actions du FFJ et leur bon déroulement

Profil recherché :

- Formation supérieure. Bonne compréhension écrite de l'anglais
- Vous avez fait la preuve de votre maîtrise du portage et de gestion de projet. **Une expérience avérée dans la levée de fonds est indispensable**
- 1 à 2 ans d'expérience professionnelle demandée, vous vous intéressez aux enjeux actuels de jeunesse et appréciez le travail au sein d'une association jeune et dynamique. Une expérience de la vie associative et une bonne connaissance du tissu associatif jeune et des institutions publiques sont des atouts
- Rigueur, autonomie, bon relationnel, compétences rédactionnelles et capacité à travailler en équipe sont les qualités indispensables pour réussir dans cette mission

Poste proposé :

- Lieu de travail : Pantin (Métro 5, Eglise de Pantin). Déplacements réguliers sur Paris et occasionnels en région
- Contrat à durée indéterminée à temps plein (35h / semaine). Travail occasionnel soirée / weekend.
- Statut agent de maîtrise – groupe D de la convention collective de l'animation (environ 22 000 € bruts sur 12 mois) + titres déjeuner + 50 % du titre de transport + 50% complémentaire santé

Poste à pourvoir mi-décembre 2017

Date limite des candidatures : mercredi 29 novembre 2017

Envoyer CV et lettre de motivation à M. Anthony Ikni, responsable de la stratégie & des relations extérieures, à : aikni@forumfrancaisjeunesse.fr