

Chargé(e) de projet « accompagnement administratif des antennes »

Association Le Rocher Oasis des Cités - CDI Temps plein - Paris

Contexte :

Le Rocher Oasis des Cités, **association catholique d'éducation populaire**, créée en 2001, est implantée dans 9 quartiers sensibles en France : Bondy (93), Les Mureaux (78), Grenoble (38), Marseille (13), Toulon (83), Rillieux-La-Pape (69), Nîmes (30) et bientôt Roubaix (59).

Les équipes du Rocher quittent tout pour venir vivre au cœur des quartiers prioritaires, elles habitent dans les tours des quartiers et créent des liens de confiance qui permettent un accompagnement global des personnes des cités.

Ce « vivre avec », permettant le maintien du lien social, est le point de départ du travail éducatif et social au Rocher, qui s'articule autour de 3 axes : l'accompagnement éducatif des jeunes, le soutien à la parentalité, et l'insertion sociale, citoyenne et professionnelle.

Vous souhaitez contribuer au développement d'une oeuvre au service du bien commun et de la cité, et concilier vos valeurs avec votre travail ? Cette mission est pour vous !

Mission :

Intégré(e) à l'équipe nationale et sous la responsabilité hiérarchique du directeur administratif et financier, dans une petite équipe bienveillante et dynamique, vous êtes **le maillon central** pour fluidifier le quotidien au bureau et avez un rôle transverse (antennes / équipe nationale) au sein de l'association avec des projets à mener à bien. Vous assurerez notamment les missions suivantes :

1. Lien avec les antennes / accompagnement administratif :

Gestion de la base de données nationale et auprès des antennes (60%)

- Gestion de la qualité de la donnée, en lien avec le contrôle de gestion, la recherche de fonds et les antennes, pour alimenter les reportings
- Formation et accompagnement des antennes à l'utilisation de l'outil

Gestion des biens des antennes : parc immobilier et automobile (10%)

2. Coordination nationale

Coordination de grands évènements : formations et évènements nationaux (10%)

- Organisation et coordination de Marigny, Ars et Paray-le-Monial

Support administratif à l'équipe nationale : (10%)

- Gestion du courrier et mail nationaux,
- Suivi comptabilité de l'équipe nationale
- Autres tâches diverses

Assistance de direction : (10%)

- Coordination du calendrier des Conseil d'administration
- Coordination des réunions de responsables d'antenne
- Aide à la gestion de l'agenda du directeur général

Et vous ?

Votre expérience :

- Vous avez une expérience dans le contrôle de gestion ou vous êtes intéressé(e) pour vous former à ce sujet

Vous êtes...

- Sensible à la cause du Rocher et partagez nos valeurs et notre désir de nous engager
- Doté(e) d'un bon sens de l'organisation, d'une adaptabilité pour jongler entre différentes missions et du sens de la gestion des priorités.
- Rigoureux(se), persévérant(e) et doté(e) d'un bon relationnel

Vos compétences :

- Une bonne maîtrise du Pack Office, et surtout d'Excel
- Une appétence pour la gestion de projet
- Une expérience au Rocher serait un plus...

Alors nous aimerions bien en discuter avec vous ! 😊

Les modalités :

Où ? : Au siège de l'association, Paris 13 + en déplacement dans les 9 antennes du Rocher

Quand ? : dès que possible

Comment ? : envoyer votre CV et quelques lignes pour nous expliquer ce qui vous motive (mail ou lettre de motivation)

Pour envoyer vos candidatures ou pour toutes questions, merci d'envoyer un mail à Chloé REMIGEREAU à l'adresse rh@assolerocher.org