

Association Espace 19 – Paris 19ème - www.espace19.org – recrute

**Chargé(e) de mission gestion-administration attaché(e) à la Direction (H/F)
CDD 8 mois – temps plein**

Type de contrat et horaires : CDD 8 mois remplacement de congé maternité. 35 h. Travail très ponctuellement en soirée et samedi. Statut cadre

Rémunération : à partir de 3.007 euros brut /mois selon expérience et qualification et en lien avec la convention collective des centres sociaux.

Lieu : Direction : 6 rue Henri Verneuil, Paris 19^{ème} ; déplacements fréquents dans le 19eme.

Date de début envisagée : courant octobre 2019

Contexte :

L'association Espace 19 (www.espace19.org) a notamment pour objectifs d'améliorer la vie de quartier, de favoriser la rencontre et la solidarité, d'agir pour l'accès aux droits, à la santé, à la culture, aux savoirs, et de promouvoir ainsi la citoyenneté et l'autonomie. Elle touche des habitants de tous les âges, depuis les bébés jusqu'aux seniors.

L'association compte 10 structures situées dans le Nord du 19^{ème} arrondissement : 3 centres sociaux et culturels, 3 structures de garde petite enfance, un service Espace 19 Insertion (accompagnement de bénéficiaires du RSA et actions d'insertion professionnelle), une ludothèque « EspaceLudo », un espace public numérique, un pôle santé médiation. Elle développe chaque année de nouveaux projets, impliquant les habitants au côté de nos équipes.

L'association compte 270 bénévoles et une centaine de salariés. Elle a accompagné 2 090 familles en 2018.

Missions :

Dans le cadre d'un congé maternité au sein de l'équipe de direction, l'association recrute un chargé de mission (H/F) attaché à la direction dans le cadre d'un CDD de 8 mois (octobre 2019-mai 2020).

Au sein d'une équipe de direction comprenant 8 salariés, placée sous la responsabilité du Directeur Général et en lien avec lui, il/elle se verra confier les missions suivantes :

- Appui au directeur dans sa délégation d'employeur :
 - Dialogue avec le Comité Social Economique : préparation de notes d'analyse et de synthèse (bilan social, égalité professionnelle, accidents de travail, etc.),
 - Pilotage du plan de formation : étude et suivi des demandes, gestion de l'outil de suivi ;
 - Aide à l'organisation et au suivi des entretiens annuels d'évaluation (synthèse, bilan) et des entretiens professionnels (préparation, éléments de synthèse, coordination de la démarche)
 - Accompagnement au déploiement de l'externalisation de la paie
 - Suivi, gestion et amélioration des outils RH (dont un certain nombre sous excel) : base de données salariés, suivi des plannings horaires, etc.

- Financement et suivi des projets :
 - Aide à l'élaboration de certains dossiers de subventions et à l'établissement des bilans en lien avec le Directeur et les responsables de projets, y compris des financements européens ;
 - Aide au pilotage général des demandes de financements : aide aux responsables de structure en charge de déposer des projets, gestion des process relatifs aux demandes de financements et à l'élaboration des bilans, pilotage de l'outil interne de suivi des subventions, veille sur les appels à projets et informations provenant des partenaires financeurs ;
 - Aide à l'élaboration d'outils d'évaluation des actions financées, suivi d'indicateurs, gestion budgétaire en appui de la responsable comptabilité gestion, etc. ;
- Responsabilité et encadrement de la secrétaire de direction en charge des RH et de la secrétaire administrative qui sont en charge des missions suivantes :
 - Gestion administrative des RH : recrutements, préparation des contrats de travail, gestion des dossiers du personnel, suivi des arrêts maladie et accidents de travail, remboursement formations, suivi des éléments de paie et plannings, suivi des dossiers prévoyance et complémentaire santé, etc.
 - Fonctionnement général du siège social (accueil physique & téléphonique, gestion du courrier postal et électronique, secrétariat divers).
- Suivi des dossiers liés au fonctionnement associatif :
 - Démarches liées à l'assemblée générale : convocation, procédures légales, organisation du volet formel de l'AG, participation à l'établissement du bilan moral ;
 - Démarche auprès du service associations de la Préfecture ;
 - Gestion et mise à jour du « pack » administratif de l'association.

Compétences :

Issu·e d'une formation supérieure Bac+4/5 en Gestion, vous avez acquis au moins une première expérience significative au sein de postes analogues, de préférence dans le secteur social, associatif et/ou au sein d'organisations en réseau.

Vous avez une aptitude dans la gestion administrative et financière et avez une connaissance des principes d'administration RH et de ses modalités concrètes

A l'aise avec les chiffres, vous avez également un bon esprit de synthèse et de rédaction. Une expérience dans l'élaboration de demandes de subventions et en matière d'évaluation de projets d'utilité sociale est souhaitée. Vous êtes également à l'aise avec les outils bureautique classique, avec une connaissance notamment solide sur Excel.

Compétences personnelles : sens de l'organisation, autonomie, ouverture d'esprit et créativité

Compétences interpersonnelles : travail en équipe, sensibilité aux autres, persuasion/négociation, pédagogie

Compétences communicationnelles : capacité à structurer ses propos, à s'exprimer de manière claire et à soutenir une argumentation.

Enfin, vous vous reconnaissez dans le projet associatif et êtes motivé·e à l'idée de contribuer au développement des valeurs défendues par l'association.

Contact : envoyer LM et CV à : recrutement@espace19.org