

## Adjoint(e) de gestion à temps partiel - CDI

### Contexte

L'association Courant Fort agit en faveur du développement local, économique et social de la Drôme, de l'Ardèche et territoires limitrophes. Catalyseur d'innovation sociale, elle active les potentiels du territoire et apporte son expertise pour faire émerger, construire et concrétiser des projets d'utilité territoriale.

Elle contribue ainsi au développement des services, de l'emploi et de l'attractivité du territoire.

Courant Fort porte localement le dispositif « Fabrique à initiatives » ([www.fabriqueainitiatives.org](http://www.fabriqueainitiatives.org)).

Interface entre les acteurs publics, les entreprises et les citoyens, elle rassemble et enrichit les idées et volontés de chacun pour les concrétiser et produire de l'innovation sociale. L'association intervient tant au stade de l'identification/qualification des besoins et opportunités, de la modélisation économique des projets, qu'à l'identification du/des porteur(s) et la levée de freins à la concrétisation.

L'équipe de Courant Fort utilise des techniques créatives pour favoriser l'intelligence collective.

Elle s'attache à faciliter la participation, notamment des habitants et bénéficiaires, y compris sur l'espace public. Et à développer le pouvoir d'agir des parties prenantes locales.

Elle intervient sur des champs variés : ruralité, quartiers politique de la ville, revitalisation des centres-villes, économie de proximité, emploi, lien social, mobilité, insertion, etc.

Courant Fort accompagne également des porteurs de projet ESS ou d'innovation sociale sur son territoire, les projets de développement de structures existantes et la conduite de diagnostics territoriaux participatifs.

C'est une structure jeune, en plein développement et porteuse de sens.

Dans le cadre de son développement, Courant Fort recherche un(e) adjoint(e) de gestion à temps partiel, en CDI.

### Missions

#### **Gestion administrative et appui à la vie de la structure**

- Suivre et gérer les obligations statutaires et réglementaires ;
- Accompagner la vie de l'association et en assurer le suivi administratif amont et aval : CA, AG, etc. ;
- Classer et archiver des documents de l'association ;
- Formaliser des procédures ;
- Assurer une veille juridique et de la recherche d'informations, élaborer des outils d'aide à la décision, en appui aux Co-Directrices (sujets de gestion quotidienne et stratégique) ;
- Assister les chefs de projet dans la gestion des dossiers (réservation de salles, feuilles d'émargement, réservation de billets de train, achats de fournitures, impression de documents...)
- Accueil téléphonique ;
- Construction et mise à jour de fichiers de contacts ;
- Gérer la communication de l'association\* : actualisation du site internet, community management, actions de communication institutionnelle (relations de presse, mailings...) ;
- Participation ponctuelle à des événements et appui aux autres activités de la structure.

#### **Gestion RH**

- Faire le suivi RH de l'équipe salariée : éléments pour la production des paies (externalisée), préparation des notes de frais, congés, mutuelle, médecine du travail, formation... ;
- Appuyer les démarches de recrutement.

## Gestion comptable et financière de la structure

- Suivre les conventions de partenariat et la facturation (émission des factures et appels de fonds, documents de suivi, relances, bilans financiers des conventions...);
- Soutenir la réalisation des dossiers de demande de financement : veille pro-active sur les appels à projet\*, contribution à la saisie des dossiers puis suivi administratif, participation à la budgétisation des projets ;
- Gérer les éléments comptables quotidiens : saisie des éléments comptables\*, classement et archivage des pièces comptables, appui aux relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Participer à l'actualisation des outils de gestion.

\* Ces missions sont susceptibles d'être distribuées autrement dans l'équipe en fonction du profil du candidat et de la quotité de travail finalement retenue.

Nota bene : Courant Fort étant une structure jeune en phase de consolidation / changement d'échelle, certaines procédures sont en cours de formalisation, à améliorer ou à élaborer ; aussi faut-il savoir composer dans un contexte en construction et être force de proposition.

Vous serez sous la responsabilité des Co-Directrices de l'association.

## Profil

### Formation / Expérience

Minimum bac+2 administratif, gestion, finance, droit.

Connaissances en comptabilité et/ou en communication très appréciées.

Maîtrise des outils informatiques et des systèmes d'informations (Excel, Word, Internet, outils collaboratifs...).

La connaissance du secteur de l'économie sociale et solidaire et/ou de l'environnement d'une association employeuse serait un plus.

### Aptitudes personnelles

Être habile les procédures administratives et avec les chiffres.

Rigueur et sens de l'organisation.

Réactivité, autonomie et qualités de reporting.

Capacités rédactionnelles et de synthèse.

Aptitudes relationnelles et aisance à l'oral.

Capacité à mener plusieurs dossiers en parallèle.

Bonne humeur, curiosité intellectuelle et enthousiasme 😊

## Conditions

Poste à pourvoir à la rentrée (entretiens première quinzaine de septembre pour prise de poste au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre).  
CDI à temps partiel, 17,5h à 24h selon profil (poste compatible avec un cumul d'activité), idéalement à mi-temps (5 matinées par semaine).

Période d'essai de 3 mois (éventuellement renouvelable 1 fois).

Rémunération non négociable : SMIC (environ 650 € nets mensuels pour un mi-temps), évolution de la rémunération selon développement de l'association.

L'association dispose de bureaux à Montélimar (à Labo M - 7 place Léopold Blanc).

## Contact

Envoyer CV + lettre de motivation en un seul fichier PDF à [administratif@courantfort.com](mailto:administratif@courantfort.com) avant le 28 août 2022.

Pour plus d'informations, contacter Claire et Emilie à cette même adresse mail.