

IDENTIFICATION DU POSTE	
INTITULÉ	Coordinateur·rice administratif·ve et financier·ère
FORMATION	<i>Idéalement : avoir participé à un stage d'autodéfense féministe de 2 jours</i> <i>Idéalement : Gestion de structures de l'ESS</i>
PRESENTATION DE L'ASSOCIATION	
MISSION PRINCIPALE	Agir pour prévenir les violences
	L'association Impact centre ses actions sur la prévention des violences liées au genre et s'appuie sur une analyse féministe prenant en compte les rapports sociaux (genre/sexe, âge, origine, classe sociale, validité/handicap...). Les actions d'Impact visent à développer l'autonomie, la confiance en soi et la capacité d'agir des personnes. Les activités concernent en priorité les groupes vivant des discriminations c'est-à-dire les femmes, les filles, les adolescentes, les enfants et les minorités sexuelles et/ou de genre. Les moyens d'actions comprennent l'organisation et la participation à des formations et des ateliers d'autodéfense ainsi que toutes activités en lien avec la prévention des violences. L'association, créée en février 2018, est composée d'un collège de membres actives et d'un Conseil d'administration. Elle emploie actuellement deux personnes salariées en charge de la formation, de la coordination et du développement de l'association. Impact travaille en réseau avec d'autres associations francophones d'autodéfense féministe. En 2024, l'association a organisé 20 stages d'autodéfense féministe (environ 200 personnes ont suivi un stage)
Organisation en tant qu'employeur	<i>L'association est dirigée de façon transparente et horizontale. Les décisions sont prises sur la base du consensus lors des réunions CA/Salariées.</i> <i>Les orientations sont discutées et décidées en réunion collège qui regroupe toutes les membre actives d'Impact, y compris les salariées.</i>

DEFINITION DU POSTE	
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	• Travaille en collaboration avec les partenaires Institutionnels et associatifs. • Fait le lien avec les groupes de travail. • Suivi des activités via la feuille d'heure et les CA mensuels • Toutes les missions sont accomplies en étroite collaboration avec l'autre salariée coordinatrice d'impact
MISSIONS	TACHES
Globalement :	Au sein de l'association, la ou le coordinateur·rice administratif·ve et financier·ère contribue à assurer les missions administratives, comptables et financières soutenant l'association. En lien avec le Conseil d'Administration et en étroite collaboration avec le reste de l'équipe salariée, iel contribue à la notoriété et à la capacité d'action de Impact en renforçant et en développant les relations avec les partenaires institutionnels et organismes financeurs
Pilotage financier	• Réalisation du plan de financement (élaboration de la stratégie financière, conduite des dossiers de financement, supervision des bilans et rapports, vérification de la légalité et conformité des pièces) • Réalisation du plan d'action et du plaidoyer ; • Représentation auprès des partenaires financeurs • Veille et recherche de financements et d'appels d'offre. • Rédaction de demandes de subventions
Gestion de la comptabilité	• Suivi de la Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable faites par un partenaire dans le cadre d'un mécénat de compétences • Suivi de la réalisation des documents de synthèse comptable en collaboration avec le CA. • Supervision du budget en lien avec le reste de l'équipe salariée • Suivi comptable avec partenaires et clients / fournisseurs.
Organiser l'activité d'AF au sein d'Impact	• Programmation et planification des stages • Gestion des stocks et fournitures d'animation des ateliers • Coordination d'une partie des stages • Coordonner l'intervention des formateur·ice externes libres.
Coordination associative interne	• Réalisation des différentes activités de classement / archivage administratif ; • Suivi administratif des pièces légales de l'association (ex : déclarations en préfecture lors de modifications de l'association)

	• Suivi administratif des ressources humaines en lien avec le membre actif qui fait les paies • Suivi administratif auprès des administrations et organismes publics et privés • Préparation des CA salariés • Préparation de l'Assemblée Générale • Préparation des réunions Collège • Contribution au rapport d'activité
REPARTITION DES TACHES DANS L'EQUIPE	La volonté d'impact est d'avoir de la polyvalence sur les tâches de coordination des stages, de gestions des partenaires et de recherche et demandes de subvention. Ces tâches sont donc partagées au sein de l'équipe de façon que chaque salarié accomplisse chaque tâche au moins une fois par an. Au-delà de ce cadre, l'équipe salariée est autonome pour la répartition des tâches, avec le suivi mensuel en CA.
REMUNERATION, TEMPS DE TRAVAIL ET AVANTAGES	Rémunération : 14,58 € Brut/heure Tems de travail : 104 h mensuelles (= 24h / semaine) Congés : 8 semaines de congés payés Prise en charge de la mutuelle à 100% Panier repas 7,30€ Prise en charge des transports : abonnement TCL à 100% ou IKV
LES EXIGENCES DU POSTE	Les savoirs : - Connaissance des associations, du fonctionnement et du cadre réglementaire de celles-ci - Connaître le réseau institutionnel - Connaître le réseau partenarial - Bonne maîtrise des outils de gestion financière et de comptabilité ; Les "savoir-faire" : - Vous êtes à l'aise dans l'organisation, la gestion du temps et le respect des échéances ; - Prise de parole en public, présentation de l'association aux institutionnels. - Promotion de l'autodéfense féministe comme outil de prévention Les comportements professionnels : - Engagement dans la lutte contre les violences faites aux femmes et aux minorités de genre, dans une approche intersectionnelle - Écoute, qualités interrelationnelles - Organisation, Rigueur - Autonomie et capacité d'auto-formation - Clarté rédactionnelle et orale - Appréciez le travail en équipe qui sera constituée de 2 personnes à temps partiel

	Il n'est pas attendu du/de la candidat.e de compétences de formation en autodéfense féministe ou en animation de groupe. Si lea candidat.e n'a pas fait de stage d'autodéfense féministe de deux jours, il lui sera demandé d'en suivre un dans les premiers mois de prise de poste.
Echéances et Contact	Recrutement au plus tôt Pour toutes informations et candidater : Merci d'envoyer votre CV a ca@asso-impact.org Nous vous répondrons avec un questionnaire à remplir qui fera fonction de lettre de motivation.