

Fiche de Poste Alternance Chargé.e de Gestion administrative et vie associative

A propos de l'Alliance Citoyenne

Face aux **injustices sociales et environnementales** dans les quartiers populaires, des milliers de familles se sont organisées au sein de l'[Alliance Citoyenne](#). Elles construisent des organisations (**community organizing**), mènent des **actions directes non-violentes** ou de la **désobéissance civile** afin de faire bouger le statu quo et **défendre leurs droits**. Parmi les campagnes actuellement menées dans les quartiers populaires de Seine St Denis, de Grenoble ou de Lyon :

- La Campagne #StopLogementPassoires menée avec Greenpeace, Fondation abbé pierre et le CLER, où les familles habitant des HLM passoires thermiques se battent pour des rénovations, la [réduction des factures et des émissions de CO2](#)
- La campagne des droits civiques pour les femmes musulmanes qui demandent le droit de travailler, de [jouer au football](#) et de ne pas être exclues à cause de leur voile.
- Le [combat des handi-citoyens](#), des locataires HLM en situation de handicap qui demandent la liberté de mouvement face aux discriminations qui les touchent.

Ensemble toutes et tous s'organisent pour construire un pouvoir citoyen qui transforme la démocratie, et ouvre la voie à des villes zéro injustice.

Les Missions

Sous la direction de la Responsable administrative et financière de l'association, le ou la Chargé.e de gestion administrative et vie associative aura pour rôle d'appuyer la gestion administrative et comptable de l'association.

Administratif et comptabilité

- Préparation et classement des pièces comptables pour la transmission au cabinet comptable et l'établissement des comptes annuels
- Edition des devis, factures de prestations et de formations, suivi de leur encaissement, gestion des relances via l'outil dédié
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord : suivi des formations réalisées et des factures à éditer en lien avec les formateurs
- Appui à la gestion administrative liée à l'organisme de formation : édition des feuilles d'émargement, des conventions de formation, des attestations de présence etc.
- Appui aux formalités administratives auprès de la responsable administrative et financière (déclarations de changements statutaires auprès de la préfecture, suivi des conventions de financements etc.) et auprès des directions de ville (édition de conventions de stage etc.)
- Suivi et mise en place de process concernant la gestion de l'association et l'organisme de formation



Ressources Humaines

- Suivi des contrats de travail et des absences (arrêts maladie, congés etc.)
- Appui aux formalités déclaratives liées à la création ou à la fin de contrat de travail
- Appui à l'organisation des processus de recrutement, notamment en stage (dépôt en ligne des fiches de missions, collecte des CV etc.)

Vie associative

- Appui à l'organisation des événements et rencontres des délégués (Conseil national, formations etc.) : location de salle, recherche d'intervenants et de prestataires, mise en place du calendrier des rencontres etc.
- Suivi des dons et cotisations via l'outil de collecte et la mise à jour des différents tableaux de bord

Profil recherché

- Rigueur
- Organisation
- Bonne maîtrise d'Excel
- Enthousiasme à travailler au sein d'une association et pour le projet associatif de l'Alliance Citoyenne

Niveau de formation en cours durant le contrat d'apprentissage : à partir de Bac+3, avec une spécialisation en comptabilité et / ou en gestion.

Contrat

- Type de contrat : Alternance
- Durée du contrat : 12 mois (à 35h / semaine)
- Salaire : Rémunération légale
- Poste à pourvoir en septembre 2022

Le poste est basé au sein des bureaux de l'Alliance Citoyenne. L'association étant basée dans plusieurs villes, la localisation du poste peut être discutée en fonction du lieu d'habitation de l'alternant.e : soit en Ile-de-France (à Aubervilliers) soit à Grenoble (en centre-ville).

Envoyer votre candidature (CV + Lettre de Motivation) à gestion@alliancecitoyenne.org, avec comme objet de mail : "**Candidature Alternance Gestion**"

Date limite de candidature : 25/05/2022

