



4, rue Jean Lantier - 75001 PARIS
Tél. : 01.44.82.80.00 - Fax : 01.44.82.81.43

DRH
Offre n° 824

Le 15/09/2020

Accompagnateur administratif et financier en région Hauts-de-France (F/H)

CDI, basé à Lille

Depuis plus de 55 ans, le CCFD-Terre Solidaire soutient chaque année près de 700 projets d'associations partenaires au Sud, sur quatre continents, au sein de relations pérennes.

Soutenir des actions locales dans les pays du Sud, sensibiliser l'opinion française à la solidarité internationale, agir sur les politiques par le plaidoyer pour s'attaquer aux causes profondes de la pauvreté sont les trois leviers d'actions de notre association.

Fort de l'engagement de plus de 15 000 bénévoles, le CCFD-Terre Solidaire est aujourd'hui la première ONG française de développement et de solidarité.

Un poste d'accompagnateur.trice administratif.ve et financier.ière dans les Hauts-de-France est à pourvoir en contrat à durée indéterminée au sein de la Direction de la Mobilisation Citoyenne du CCFD-Terre Solidaire.

La Direction de la Mobilisation Citoyenne a pour principales missions d'accompagner le réseau de bénévoles du CCFD-Terre Solidaire dans ses actions de mobilisation, de développer ce réseau, d'accompagner l'animation de la vie associative.

L'Accompagnateur Administratif et Financier (AFF) H/F contribue au renforcement et au développement du bénévolat par un appui et un accompagnement technique du Réseau de bénévoles dans les-Hauts-de-France :

- administratif / comptable/financier
- collecte /développement des ressources.

Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du service Hauts-de-France / Ile de France, elle/il mènera sa mission en relation étroite avec deux chargé.es de développement associatif sur 6 territoires : L'Aisne, l'Oise, Le Nord (Lille), Le Nord (Cambrai) Le Nord Pas-de-Calais, et la Somme, ainsi qu'en lien avec la direction administrative et financière et la direction du développement des générosités.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Assurer dans les territoires un appui technique auprès des bénévoles en charge du volet administratif, comptable et financier**
 - Assurer le support de premier niveau sur le logiciel comptable (conseil, dépannage, réponse aux questions)
 - Prévenir les risques en assurant un contrôle régulier du respect des procédures comptables, administratives et financières
 - Accompagner dans les territoires les trésoriers ou bénévoles en responsabilité administrative et financière dans la construction des budgets et leur suivi.
 - Coordonner avec le trésorier régional l'élaboration du budget régional, son suivi, et s'assurer du respect des procédures pour l'engagement et la validation des dépenses.
 - Conseiller et soutenir l'organisation des tâches administratives (commande, prestataires, livraisons, gestion des stocks) et des permanences d'accueil.

- **Assurer un appui technique auprès des bénévoles sur le volet collecte et développement des ressources**
 - Accompagner et pérenniser localement l'organisation inhérente à la gestion centralisée des dons
 - Accompagner la transition vers la nouvelle base de données donateurs.
 - Assurer un support de premier niveau pour l'analyse de la collecte dans les territoires. Participer à l'analyse de la base de données donateurs afin d'en intégrer les enseignements dans l'animation des territoires
 - Contribuer à la mobilisation des ressources financières lors des événements dans les territoires
 - Accompagner la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de diversification des ressources au niveau territorial et régional
 - Assurer une veille sur les opportunités de financements institutionnels territoriaux.

- **Impulser une réflexion et expérimenter avec les bénévoles en responsabilité une organisation alternative territoriale et/ou régionale sur les deux volets (administratif/comptable/financier et collecte/développement des ressources)**

- **Accompagner le déploiement et l'actualisation de la base de donnée bénévoles**
 - Promouvoir la base de donnée auprès des bénévoles en responsabilité
 - Consolider, renforcer, et développer l'organisation actuelle pour qu'elle devienne pérenne et permette une actualisation régulière de la base de données bénévoles
 - Former (formation initiale des nouveaux, et formation continue) les bénévoles en charge de l'actualisation et de l'utilisation de la base de données bénévoles.

- **Participer au recrutement de bénévoles et au renforcement de leurs capacités**
 - Recruter et/ou participer au recrutement des bénévoles en charge de la gestion administrative et financière et du traitement de la collecte.

- Faciliter/accompagner la montée en responsabilité des bénévoles référents
- **Information et communication**
 - Participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication régionale
- **Sur le volet logistique**
 - ⊖ Coordonner la logistique des événements régionaux et des réunions d'instances régionales.

PROFIL ATTENDU

- Intérêt pour le projet associatif du CCFD-Terre Solidaire
- Connaissance du territoire
- Connaissances de base en gestion comptable et financière
- Expérience de travail sur un logiciel comptable et sur une base de données
- Expérience en relation avec des bénévoles
- Esprit d'initiative et autonomie
- Aisance relationnelle, écoute et capacité d'adaptation à des interlocuteurs multiples
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Une connaissance du tissu ecclésial serait un plus

Le poste requiert :

- D'être domicilié(e) dans la région
- D'être titulaire du permis de conduire
- Une disponibilité pour des déplacements fréquents sur la région
- Une disponibilité pour travailler certains soirs et week-end

CONTRAT ET REMUNERATION

Ce poste est basé à Lille dans les locaux du CCFD-Terre Solidaire 22 bis rue Basse.
Il s'agit d'un poste en contrat à durée indéterminée à temps plein (sur la base d'un forfait heure de 1598,20 heures de travail par an). Le poste est à pourvoir le 23 novembre 2020.

Rémunération brute : 30,2 k€uros sur 13 mois. Statut employé. Mutuelle. Titres repas.

Les candidatures sont à adresser dès que possible et au plus tard le 20 octobre 2020 sous la référence 824, par courriel uniquement à : ccfd-994009@cvmil.com

Le CCFD-Terre Solidaire se garde le droit d'entériner le processus avant la date indiquée. Toute personne envoyant un dossier de candidature recevra une réponse, **merci de ne pas appeler.**