

MJC DE FRANCE RECHERCHE UN OU UNE RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET CHARGÉE DE L'APPUI À LA VIE DU RÉSEAU

CDI - temps plein

Basé au siège à Paris 17^{ème}

mjc-de-france.fr

L'association

Les Maisons des Jeunes et de la Culture tissent dans l'action, avec les habitants, les collectivités locales et le soutien des institutions, le lien social indispensable au bien vivre ensemble.

Bâties sur des valeurs républicaines, sur les principes de laïcité, de solidarité, de tolérance et de responsabilité, mobilisant les savoir faire de l'éducation populaire, les MJC intègrent les attentes d'une société en évolution avec pour ambition de répondre aux grands enjeux du 21^e siècle.

MJC de France est la tête de réseau nationale des quinze réseaux régionaux regroupant 1000 associations locales, dont les actions bénéficient à près de 4 millions de personnes et qui s'appuie sur 43 000 bénévoles et 17 500 salariés pour coconstruire des projets locaux au service de l'intérêt général.

Missions du ou de la responsable administrative chargée de l'appui à la vie du réseau

Au sein d'une petite équipe nationale dynamique et agile, rattaché à la direction générale il/elle sera chargée de :

- Garantir le bon fonctionnement administratif et financier du siège national,
- Faciliter l'organisation administrative des différents événements nationaux rythmant la vie du réseau (instances statutaires, commissions, rencontres nationales).

Pour cela, ses principales missions seront :

- **Administration générale :**
 - gestion administrative courante : courriers, comptes rendus, classement, achats de fournitures,
 - suivi du fichier adhérents et des éléments administratifs des fédérations régionales membres de MJC de France.
 - préparation et suivi des conventions de partenariat internes et externes et des contrats avec l'ensemble des prestataires,
 - finalisation, suivi et transmission des comptes-rendus statutaires,
 - participation à la réalisation du rapport d'activité annuel,
 - établissement de statistiques,
 - gestion des locaux : contrats de maintenance, relation avec la copropriété et le syndic,
 - interface avec le cabinet conseil juridique en appui au réseau.
- **Finances et comptabilité :**
 - préparation des dossiers et suivi des conventions pluriannuelles d'objectif et demandes de subventions,
 - émission et suivi de la facturation,
 - paiement des factures,
 - suivi et contrôle de la trésorerie,
 - contrôle des notes de frais,
 - préparation des pièces comptables et transmission au cabinet comptable pour saisie,
 - suivi de l'établissement des situations intermédiaires et du bilan annuel par l'expert comptable et lien avec le commissaire aux comptes,
 - veille réglementaire.
- **Richesses humaines :**
 - comptabilisation des participations bénévoles aux différents groupes de travail,
 - élaboration et suivi des contrats de travail, absences, arrêts, temps de travail, formations,
 - gestion titres restaurant,
 - préparation de la paie : transmission des éléments au cabinet en charge du social et contrôle des bulletins,
 - veille sociale.

- Facilitation de la vie de réseau :
 - organisation logistique et administrative des réunions statutaires, des commissions, des groupes de travail et des événements nationaux,
 - participation occasionnelle aux instances nationales et aux événements nationaux.

Profil

Formation initiale de niveau Bac+2 ou bac +3 ou supérieure en organisation ou en gestion

Une expérience d'au minimum deux ans en administration, gestion ou assistantat de direction est exigée ;

Maîtrise de l'outil informatique impérative ;

Bon niveau d'orthographe et aisance rédactionnelle et de synthèse ;

Capacité dans la gestion des dossiers administratifs, sens de l'organisation, grande rigueur, polyvalence et autonomie ;

Sens du travail en équipe et bonnes qualités relationnelles ;

Une expérience significative dans le secteur relevant de l'éducation populaire, de la vie associative ou de l'économie sociale et solidaire serait appréciée.

Conditions

- Poste basé à Paris 17^e.
- Contrat : CDI
- Statut Cadre autonome au forfait jour (214 j / an).
- Rémunération : Entre 34 et 39k€ bruts annuels selon reconstitution de carrière + mutuelle + chèques déjeuner + œuvres sociales.
- Possibilité de télétravail ponctuel ou régulier
- Prise de poste : dès que possible

Candidature

- **Envoyer CV, lettre de motivation et références à M. le Président par courriel à recrutement@cmjcf.fr au plus tard le 24 janvier 2024.**