

L'association

Via Brachy est une association loi 1901 qui mène et soutien des projets solidaires et innovants au(x) Nord comme au Sud.

Créée en 1998, son activité principale est d'organiser des voyages apprenants en Europe et en Afrique de l'Ouest. Ces projets collectifs de mobilité sont des supports au développement local, au dialogue des cultures, à la créativité citoyenne et à l'insertion.

L'association transmet également son savoir-faire en gestion de projet à des développeurs d'activités en Midi-Pyrénées et au Sénégal.

Description du poste

Dans le cadre des missions et des objectifs de l'association, sous l'autorité du Bureau et en appui au Coordinateur, l'Assistant-e administratif et financier aura en charge des missions dédiées à l'administration générale de l'association et la recherche de financements.

Ses objectifs sont de :

- s'assurer de la mise en légalité des activités de l'association.
- contribuer à la bonne santé financière de l'association.

Dans ce cadre, elle-il mène les activités suivantes

- **Financement des projets :**
 - Contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels des projets
 - Assurer le suivi des relations avec les commanditaires de prestations de services
 - Effectuer une veille des financements publics et privés
 - Participer à la rédaction de dossiers de demande de financements et leur suivi
 - Accompagner le Coordinateur lors des rencontres avec les services instructeurs
- **Gestion administrative :**
 - Faciliter l'administration générale en appui au Coordinateur (URSSAF, CEA, ASP, médecine du travail, Uniformation...)
 - Co-rédiger le rapport d'activités annuel, organiser l'assemblée générale et contribuer à la diffusion de l'information aux adhérent-e-s
 - Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents
- **Vie associative :**
 - Participer aux réunions d'équipe salarié
 - Faciliter l'appropriation des enjeux administratifs et financiers auprès des membres du Bureau, de l'équipe salariée et éventuellement des adhérent-e-s

Profil et compétences

Compétences particulières :

Connaissance du milieu associatif (et du réseau Economie Sociale et Solidaire / Solidarité Internationale en Midi-Pyrénées serait un plus)

Connaissance et utilisation des moyens informatique (logiciel office et EBP)

Connaissance des logiques et des procédures de financement de projets et de gestion

Savoir être :

Fort intérêt pour les initiatives collectives d'utilité sociale

Rigueur, sens de l'organisation et ténacité

Bon relationnel

Diplomatie

Conditions d'embauche

Durée de travail - CDD 20heures hebdomadaires.

Rémunération brute - 826€25

Lieu de travail – Local du 36, 36 rue Bernard Mulé, 31400 TOULOUSE

Date d'embauche souhaitée – début 2015

Préciser votre éventuelle éligibilité au CAE (Contrat d'Accompagnement à l'Emploi)

Transmettre CV et lettre de motivation avant le 10 décembre 2014 :

- par courriel – coordinateur@viabrachy.com

- par courrier – Via Brachy, 36, rue Bernard Mulé, 31400 TOULOUSE