



## **Offre d'emploi CDD en CAE**

### **POSTE DE CHARGE(E) D'APPUI A L'ANIMATION, LA FORMATION ET LA GESTION ADMINISTRATIVE**

*La Maison des Citoyens du Monde (MCM), située à Nantes, recrute un-e chargé-e d'appui à l'animation, la formation et la gestion administrative en contrat à durée déterminée (minimum 9 mois, reconductible jusqu'à 24 mois) en CAE (contrat d'accompagnement dans l'emploi) à 24 h/semaine.*

#### **Présentation de l'organisme recruteur :**

La MCM, association à but non lucratif (loi 1901), est un collectif associatif de Solidarité Internationale et Défense des Droits Humains.

Les objectifs de la Maison des Citoyens du Monde s'organisent autour de deux grands axes :

- Organiser et animer des espaces de rencontres, de réflexions et d'actions collectives ;
- Militer pour une citoyenneté active et responsable auprès d'un public large.

#### **Missions principales du poste :**

Le /La chargé-e d'appui l'animation, la formation et la gestion administrative, au sein de l'équipe salariée, apportera son appui technique à la co-directrice en charge des animations tout public, des formations, de l'accompagnement des jeunes et de la gestion financière. Elle aura également une mission administrative et de gestion courante.

Il/elle agit sous la responsabilité directe des co-directrices de l'association et du bureau de l'association.

1. APPUI A LA MISE EN PLACE DE FORMATIONS
  - Appui à l'organisation logistique des formations
  - Gestion des inscriptions
  - Suivi de l'agrément formation professionnelle
  - Possibilité d'évoluer sur l'appui à l'animation des formations
2. APPUI A LA MISE EN PLACE D'ACTIONS VERS UN PUBLIC LARGE (semaine de la solidarité internationale, commission actualités, autres événements...)
  - Appui à l'organisation logistique des actions en liens avec les partenaires et les membres de l'association

- Présence sur les actions
  - Possibilité d'évoluer sur l'appui à l'animation des actions vers un public large
3. APPUI A LA GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE
- Appui à la saisie comptable (logiciel CIEL)
  - Règlement des factures
  - Veille et développement de nouveaux financements
  - Suivi de dossiers lié à la gestion administrative de l'association (dossier de financement lié a la formation, déclaration en préfecture...)
4. PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION
- Participation à la réunion d'équipe hebdomadaire (salariée) et bimestriel (avec les administrateurs)
  - Participation aux temps forts de l'association (événements, Assemblée Générale...)

### **Profil recherché**

- Être **éligible au dispositif CAE**
- Être à l'aise avec l'outil informatique (connaissance du pack office)
- Appétence pour l'animation
- Bonne capacité d'expression écrite (orthographe)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe, en concertation et en complémentarité.
- Capacité d'écoute, ouverture d'esprit, curiosité
- Dynamisme – Enthousiasme

*Une expérience préalable en comptabilité (n'est pas nécessaire si vous avez l'envie d'apprendre et que vous êtes avec les outils informatiques).*

### **Conditions d'embauche :**

- Contrat à Durée Déterminée de 9 mois reconductible du 2 février au 2 novembre 2016 en CAE, renouvelable 2 fois
- Durée du travail : 100% de 24h (sur 3 jours)
- Application de la Convention Collective de l'Animation (C.C.A)
- Rémunération : Indice 255 groupe B de la C.C.A évolutif selon profil (1530€ brut mensuel à 35h soit 968€ brut à 24h)
- Chèques déjeuners et prise en charge à 50% d'un abonnement de transport en commun

**Adresser les candidatures (CV + lettre de motivation)  
AU PLUS TARD LE 12 JANVIER**

**Entretiens le 20 janvier**

Par courrier, adressé à :

Monsieur le Président, Mathieu Bompas

Maison des Citoyens du Monde, 8 rue Lekain, 44000 Nantes

Ou

Par mail en précisant en objet « CANDIDATURE 2017 » à :

[v.durand@mcm44.org](mailto:v.durand@mcm44.org)