



Délégué-e national-e

Pôle administratif et financier & communication

L'association des Éclaireuses et Éclaireurs de la Nature, mouvement de scoutisme agréé au titre national de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire et membre de la Fédération du Scoutisme Français, recrute un-e délégué-e national-e (H/F) chargé-e du pôle administratif et financier et de la communication.

Rattaché au Bureau de l'association, en lien avec le-la délégué-e général-e, vous êtes chargé de tenir l'ensemble de l'administratif de l'association et le suivi de son budget. Vous assurez la programmation et le suivi des réunions, notamment l'assemblée générale. Vous collaborez ou coordonnez également l'organisation des projets du mouvement, selon les plans d'action annuels.



Vous aurez pour mission principale :

- Anticiper et déposer les déclarations administratives et sociales de l'association
- Coordonner la préparation et l'organisation de l'assemblée générale, en lien avec le conseil d'administration et les groupes locaux
- Prévoir et suivre le budget de l'association, tenir la comptabilité nationale,
- Développer la recherche de fonds locale et nationale
- Accompagner les groupes locaux dans leurs démarches administratives et financières
- Conduire la campagne d'adhésion annuelle et la gestion de l'intranet
- Tenir la boutique du mouvement, dont la gestion des stocks
- Assurer le suivi des réunions (Bureau et conseil d'administration) en lien avec le-la président-e et le-la délégué-e général-e
- Développer la communication, dont la gestion du site internet, des réseaux "dits" sociaux, bulletins d'information, mailings



Qualités professionnelles attendues :

- Rigueur, capacité d'organisation
- Capacité à conduire et à développer un projet
- Accompagnement des bénévoles et volontaires
- Capacité à travailler en autonomie
- Compétences administratives et comptables
- Polyvalence



Profil : Formé à la gestion administrative et financière, vous savez tenir une comptabilité et justifiez d'une expérience professionnelle ou bénévole dans l'accompagnement et la gestion d'équipe et de projets. Une expérience dans l'association est un plus.

Lieu : Chambéry (Savoie) – disponibilité certains soirs et WE – déplacements à prévoir

Contrat : CDI

Statut : employé

Prise de poste : courant novembre 2018

Rémunération : selon profil

Les + : mutuelle employeur



Candidature : par mail à recrutement@edln.org (CV + lettre de motivation)