



**La CMJCF recherche
Un.e assistant.e de direction
Responsable administratif.ve & financier.e**

CDI - temps plein

Basé au siège à Paris 17^{ème}

www.cmjcf.fr

L'association

Confédération des Maisons des Jeunes et de la Culture de France.

Siège : 168 bis rue Cardinet – 75017 Paris.

La Confédération des Maisons de Jeunes et de la Culture de France (CMJCF) est le premier réseau de MJC en France. Avec près de 3 500 000 personnes accueillies, 400 000 adhérents, 750 Maisons de Jeunes et de la Culture, et 15 000 salariés, la CMJCF porte au cœur de son projet d'éducation populaire l'ambition de contribuer au *pouvoir d'agir* des citoyens, d'ouvrir aux pratiques culturelles comme levier d'émancipation, et de permettre aux jeunes de prendre toute leur place dans la société. Notre action en proximité vise autant les habitants en milieu urbain qu'en milieu rural.

Notre action d'intérêt général est reconnue d'utilité publique et bénéficie d'un agrément de jeunesse éducation populaire et d'un agrément de l'éducation nationale.

Missions de l'assistant.e de direction - responsable administratif.ve et financier.e

Le/la titulaire assure un temps partagé entre les fonctions d'assistant.e de direction et de responsable administratif.ve et financier.e.

Sous la responsabilité du Directeur Général de la CMJCF, et dans le cadre défini par la Déclaration des Principes de la CMJCF, le Plan d'Action National et les orientations et priorités stratégiques et opérationnelles, il/elle est chargé.e :

En tant qu'assistant.e de direction :

- Assurer le secrétariat classique (*courriers, rapports, classement, suivi de l'agenda, mise à jour des contacts, accueil téléphonique...*)
- Garantir la bonne tenue des instances, des commissions, groupe de travail (*convocations, logistique, hébergement, déplacement, réservation salle, préparation des dossiers...*).
- Permettre le bon fonctionnement du siège (*commandes des fournitures, suivi des contrats de maintenance...*)
- Effectuer le suivi de dossiers spécifiques (SACEM, FONJEP...)
- Organiser, répertorier, classer la documentation (*revues, journaux, rapports...*)

En tant que responsable administrative et financière :

- Assurer l'interface avec les partenaires externes de la CMJCF (*Expert comptable, gestionnaire de paie, commissaires aux comptes, banques, organismes sociaux, assurances...*)
- Transmettre et superviser les pièces comptables et les données relatives à la paie

- Effectuer la préparation et le suivi des conventions pluri-annuelles d'objectifs
- Mettre en place et améliorer les procédures administratives et financières
- Faire un suivi rigoureux des dettes et créances
- Contrôler les flux de trésorerie
- Participer à la préparation du budget prévisionnel et en assurer le suivi

Le/l'assitant.e de direction / responsable administratif.ve et financier.e participe aux réunions d'équipe confédérale.

Profil

Le poste s'adresse à toute personne qui justifie d'une expérience de 5 ans lui ayant permis d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions. Il/elle est titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur, à minima d'un Bac + 2

Une expérience significative dans des fonctions similaires dans le secteur relevant de l'éducation populaire, ou de l'économie sociale et solidaire serait appréciée.

Le candidat maîtrise parfaitement les outils de bureautique classiques ; il est à l'aise avec les technologies d'information et de communication actuelles.

Le/la candidat.e doit faire preuve de capacités d'autonomie, d'initiatives, assorties d'une rigueur dans l'organisation. Ses qualités rédactionnelles seront déterminantes pour la réussite des missions.

Le poste est à pourvoir immédiatement et **au plus tard le 1^{er} juin 2018**

Contrat de travail et Rémunération

Le contrat proposé est un CDI, à **temps plein, il relève** de la convention collective nationale de l'animation, groupe F, Statut Cadre, indice 375, soit 2300 € Brut mensuel.

La rémunération sera étudiée en fonction de la technicité et des reprises d'ancienneté conventionnelle.

Lieu du poste

Le poste est basé au siège de la CMJCF, 168 bis rue Cardinet à Paris 17^{ème}.

Documents à joindre

CV, lettre de motivation manuscrite, références (personnes et organismes)

L'envoi des candidatures se fera uniquement par mail à l'attention du directeur général dfredout@cmjcf.fr **Et au plus tard le 31 mars 2018**