

CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION

FICHE DE POSTE

PRÉSENTATION DU POSTE

Le/la chargé·e d'administration et de communication a pour principal objectif d'assurer la gestion administrative et la communication de l'association.

De manière générale, le/la chargé·e d'administration et de communication assure le développement du projet associatif à travers la recherche et la sollicitation de financements publics et privés, la gestion administrative et comptable de l'association ainsi que la mise en œuvre d'une stratégie de communication.

Le/la chargé·e d'administration et de communication doit être polyvalent·e, organisé·e, proactif·ve et doté·e de fortes capacités de communication écrite et orale.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'association Korhom propose des formations et des ateliers d'éducation aux Droits humains, notamment autour des thèmes de la citoyenneté, de la lutte contre les discriminations, de l'identité, de l'environnement, de la non-violence, de la coopération et de la communication consciente et bienveillante. Pour ce faire, Korhom développe depuis treize ans une pédagogie expérientielle et ludique axée sur le groupe et les échanges.

L'ensemble des activités de l'association s'adresse aux enfants, adolescent·es et adultes, que ce soit dans un cadre professionnel ou privé, individuel, collectif ou en famille. Œuvrant essentiellement sur le Nord-Est parisien, Korhom accorde une attention particulière aux quartiers les plus en difficulté.

L'équipe se compose de quatre salarié·es à temps plein : une animatrice responsable ateliers jeunesse, une animatrice responsable formations, un·e chargé·e d'administration et de communication, et un·e animateur·rice jeunesse. Les responsables des pôles (ateliers jeunesse et formations) coordonnent ensemble l'association.

MISSIONS

Administration, financements et comptabilité

- Assurer la gestion administrative de l'association (suivi des agréments, affiliations et conventions, suivi des devis et factures des prestations, liens avec les prestataires, tri et archivage des documents, réception et suivi du courrier, gestion des appels et de la boîte mail de contact, gestion des stocks et des commandes de matériel administratif, etc.).
- Rédiger et suivre les dossiers de demandes de subventions et de financements en lien avec les responsables de pôles (présentation des projets et budgets prévisionnels, liens avec les services compétents) ; rédiger les bilans et les



Association Korhom
156 rue d'Aubervilliers
75019 Paris

infos@korhom.fr
01.83.92.80.91
06.20.86.59.82
www.korhom.fr

compte-rendu financiers des projets ; assurer une veille sur les opportunités de subventions et de financements publics et privés.

- Assurer le suivi de la comptabilité de l'association et des projets, le suivi de la trésorerie, et construire le budget prévisionnel en lien avec le cabinet comptable de l'association.
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines (diffusion des offres d'emploi, rédaction des contrats, paiement des salaires, gestion de la mutuelle, des arrêts de travail, de la médecine du travail et des emplois aidés), en lien avec le cabinet comptable de l'association ; gestion administrative de l'agrément et des contrats de service civique.
- Rédiger le rapport d'activités et le rapport financier de l'association en lien avec les responsables de pôles, organiser les assemblées générales ordinaires et extraordinaires de l'association, effectuer les déclarations en préfecture.
- Assurer la gestion administrative et comptable de l'association « Le 156 », qui gère le local partagé par Korhom et d'autres associations, ainsi que les liens avec les autres associations membres et les partenaires.

Représentation et communication

- Assurer la représentation de l'association et les liens avec les financeurs et les partenaires institutionnel·les.
- Participer à la définition de la stratégie de communication de l'association et en coordonner la mise en œuvre (rédaction et diffusion) sur différents supports : newsletter, site Internet et réseaux sociaux de l'association, flyers de présentation, canaux divers pour la communication liée aux événements de l'association, etc.
- Animer, gérer et développer le réseau des adhérent·es et des bénévoles.

Vie associative

- Participer aux temps forts de l'année de l'association, notamment sur le volet logistique et le lien avec les partenaires.
- Apporter une aide ponctuelle à la préparation et la menée d'animations.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir-faire

- Très fortes capacités de rédaction et de synthèse.
- Recherche, demande et suivi de financements et subventions.
- Suivi d'un budget et de la gestion administrative du personnel.
- Définition et mise en œuvre d'une stratégie de communication.
- Capacité à organiser et rendre compte des réunions.
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, conception graphique, MailChimp, WordPress) et des réseaux sociaux (Facebook, Instagram).



Association Korhom
156 rue d'Aubervilliers
75019 Paris

infos@korhom.fr
01.83.92.80.91
06.20.86.59.82
www.korhom.fr



Savoir-être

- Rigueur et fiabilité.
- Fortes capacités relationnelles, à travailler en équipe et à impulser un travail collectif et partenarial (écoute, proposition, négociation).
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Réactivité et dynamisme.
- Autonomie et capacité d'initiative.

Savoirs

- Connaissance des différent-es acteur-rices et des systèmes de financements institutionnels et privés des associations.
- La connaissance du milieu associatif et institutionnel parisien, ainsi qu'une culture générale sur les Droits humains et les pédagogies participatives, seraient un plus.

QUALIFICATIONS, NIVEAU DE DIPLÔME ET EXPÉRIENCE

- 2 ans minimum d'expérience professionnelle sur un poste similaire.
- Études ou formations liées aux compétences recherchées (gestion administrative, gestion de projets...).
- Expérience de la vie associative.

CONDITIONS

- CDI – 35h par semaine, du lundi au vendredi (travail le week-end ponctuellement), au local de l'association dans le 19^{ème} arrondissement de Paris ; 6 semaines de congés annuelles.
- 2 261 € brut par mois – mutuelle prise en charge à 60% et titre de transport à 75%.
- Prise de poste en avril ou mai 2024.
- Perspective d'évolution vers un poste de responsable administration et communication.



CV et lettre de motivation à envoyer à recrutement@korhom.fr.

Association Korhom
156 rue d'Aubervilliers
75019 Paris

infos@korhom.fr
01.83.92.80.91
06.20.86.59.82
www.korhom.fr