

## FICHE DE POSTE

### CHARGÉE DE DÉVELOPPEMENT ET D'ADMINISTRATION

Sous l'autorité du Délégué général du Forum Français de la Jeunesse et du Comité d'animation, et en lien avec le Conseil, la chargée de développement et d'administration a pour missions :

#### La gestion financière

##### Renforcer et assurer le suivi des partenariats financiers

- rédiger les dossiers de demandes et bilans de subventions
- veiller à respecter les engagements et critères correspondant aux divers financements
- prospecter afin de créer de nouveaux partenariats financiers publics
- gérer, en lien avec le trésorier et le Délégué général du FFJ, l'utilisation des fonds reçus et leur répartition sur les différentes actions du Forum
- initier une démarche de mécénat (financier, dons, en nature) et de sponsoring auprès de bailleurs privés

##### S'assurer de la pérennité financière du FFJ

- comptabilité : une fois par mois, autour du 10
- trésorerie : au début de chaque mois
- budget : quatre fois par an environ et dès que requis

##### Gestion des opérations courantes

- Assurer le traitement des factures et des notes de frais du FFJ et veiller aux règlements nécessaires
- gérer les changements de titulaires sur le compte en banque
- Veiller aux adhésions des organisations membres
- encaisser les chèques

#### La gestion administrative

##### Gestion des ressources humaines

- éléments préparatoires de paies, à envoyer vers le 23 du mois à la comptable + vérifier la véracité des fiches de paie
- Commander les chèques déjeuner pour les salarié.e.s
- faire le lien avec les organismes prestataires (URSSAF, ACMS, Humanis, Sylaé),
- proposer des formations pertinentes aux salarié.e.s

##### Veille et mise en conformité juridique de l'association

- actualisation de la convention collective nationale de l'animation
- lien avec la préfecture : mise à jour de nos représentants, des statuts...
- mise en place d'un agrément national jeunesse et éducation populaire

## Divers

- Gérer les achats de fournitures et le matériel
- Mise à jour des fichiers de contacts / listings
- Appui ponctuel à l'organisation et au suivi de la vie statutaire : logistique, relances, convocations

<b>La communication interne et externe, l'événementiel</b>
--

- Animation éditoriale des sites internet [www.forumfrancaisjeunesse.fr](http://www.forumfrancaisjeunesse.fr) et [bousculelapolitique.fr](http://bousculelapolitique.fr) : publier des articles et mise à jour des infos et des publications ; analyser la fréquentation du site.
- Développer les outils de communication de l'association : rédiger, mettre en forme et diffuser la newsletter trimestrielle et la lettre interne hebdomadaire ; mettre à jour et créer des outils de communication papier et numérique.
- Communication auprès des membres et des jeunes : animation des réseaux sociaux ; partage d'informations de nos organisations membres et des actualités du FFJ, création de visuels...

### Événementiel

- Sous l'autorité du Délégué Général : assurer l'organisation des événements et actions du FFJ (événement national, séminaire, formation, conférence, campagne, etc.) et leur bon déroulement