

L'association Défis, au service de l'inclusion numérique depuis 2007, recrute :

Chargé.e de projets et de gestion administrative (H/F) — CDI

Présentation de la structure

L'association Défis a pour objet de favoriser une inclusion sociale et professionnelle pour tous par le numérique en proposant des actions d'équipement, de formation et de médiation. Au-delà de la dimension sociale, Défis cherche à faciliter la transition numérique et contribue au déploiement d'un numérique éthique et responsable, basé notamment sur les logiciels libres.

Missions :

Vous contribuerez développement et au suivi des activités de l'association et à la mise en place de nouveaux projets.

Gestion de projets

- Concevoir, développer et suivre les projets de l'association.
- Répondre aux appels à projets et appels d'offres.
- Assurer le suivi administratif, technique et financier des actions, sur des projets FSE+ et FEDER notamment.
- Mettre en place les outils de pilotage et d'évaluation.
- Réaliser des compte-rendus de réunions.
- Réaliser les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers.
- Contribuer à la coordination interne inhérente à la mise en place des process inhérents aux projets et au suivi des administratifs des dossiers
- Évaluation des processus organisationnels et mise en en place de mesures correctives
- Assurer la complétude et l'administration de plateformes inhérentes aux institutions et à nos financeurs.
- Assurer la conformité des documents.

Qualité et amélioration continue

- Participer au développement de la démarche qualité.
- Mettre en œuvre ou actualiser les procédures internes et inhérentes aux financements européens notamment.
- Réaliser une veille réglementaire, pédagogique, technique et juridique.
- Harmoniser les pratiques et les outils de l'association.

Vie associative

- Contribuer au respect du cadre réglementaire associatif.
- Coordonner et valoriser l'engagement bénévole.
- Participer à l'organisation d'événements, dont les assemblées générales, et de temps de convivialité.
- Représenter ponctuellement l'association auprès des partenaires.

Profil recherché

Doué.e d'une grande capacité d'écoute, de communication, d'adaptation, vous êtes rigoureux dans la gestion des activités. Vous disposez d'un sens des responsabilités, d'un esprit d'initiative et d'équipe.

Vous possédez :

- un intérêt marqué sur les sujets de réemploi informatique et d'inclusion numérique
- une excellente capacité d'organisation et de suivi de dossiers
- des qualités rédactionnelles et relationnelles
- un esprit d'analyse et de synthèse
- une bonne maîtrise de la méthodologie de gestion de projet
- une capacité à développer et animer des partenariats
- une connaissance des dispositifs de financement publics, européens notamment et de réponse à des appels à projets
- une très bonne connaissance des outils bureautiques

Formation

- Licence ou master dans l'action sociale ou de développement social (ou expérience significative équivalente) dans les domaines de l'économie sociale et solidaire, de la gestion de projets, de l'insertion professionnelle ou de la formation.

Conditions d'emploi

- Contrat : CDI , prise de poste dès que possible.
- Lieux d'exercice : principalement au siège de l'association, 5 place Louis Bonneaud, 56100 LORIENT. Déplacements ponctuels à prévoir.
- Rémunération : 2041€ brut mensuel
Mutuelle
- Temps de travail : 35 H du lundi au vendredi.
Un travail en soirée et le samedi est possible occasionnellement.
- Lien hiérarchique : Directeur
- Être titulaire du permis B

Modalités de candidature :

Merci de nous faire parvenir rapidement un CV et une lettre de motivation : contact@defis.info