



**CCFD-Terre Solidaire**  
4, rue Jean Lantier - 75001 PARIS  
Tél. : 01.44.82.80.00 - Fax : 01.44.82.81.43

DRH  
Offre n°820

Le 12/06/2020

**ACCOMPAGNATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**  
**Bretagne – Normandie - Pays de la Loire**  
*CDI, basé à Rennes*

Acteur historique du changement dans plus de 60 pays, le CCFD-Terre Solidaire agit contre toutes les formes d'injustices. Nous œuvrons pour que chacun voie ses droits fondamentaux respectés : manger à sa faim, vivre dignement de son travail, habiter dans un environnement sain, choisir là où construire sa vie...

**Un monde plus juste et plus fraternel est déjà en action, car chacun porte en lui une force de changement.** Notre engagement pour plus de justice et de solidarité prend racine dans la pensée sociale de l'Église. Par notre action individuelle et collective, nous proposons et soutenons des solutions politiques et de terrain.

**+ de 400 organisations partenaires**      **700 projets internationaux dans 63 pays**  
**15 000 bénévoles**      **2,2 millions de bénéficiaires**

## MISSION

La Direction de la Mobilisation Citoyenne a pour principales missions d'accompagner le réseau de bénévoles du CCFD-Terre Solidaire dans ses actions de mobilisation, de développer ce réseau, d'accompagner l'animation de la vie associative.

L'AAF contribue au renforcement et au développement du bénévolat par un appui et un accompagnement technique du Réseau de bénévoles sur le territoire Bretagne, Normandie et Pays de la Loire sur deux volets :

- administratif / comptable/financier
- collecte /développement des ressources.

Rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du service Bretagne-Normandie – Pays de la Loire, elle/il mènera sa mission en relation étroite avec l'équipe salariée du service Bretagne – Normandie - Pays de la Loire, ainsi qu'en lien avec la direction administrative et financière et la direction du développement des générosités.

**Les activités principales du poste sont les suivantes :**

**1. Apporter un appui technique auprès des bénévoles en charge du volet administratif, comptable et financier:**

- Poursuivre et renforcer la formation du réseau à l'utilisation de la nouvelle base de données bénévole
- Accompagner l'organisation du traitement des dons et former les bénévoles aux procédures administratives et comptables pour permettre leur centralisation
- Prévenir les risques en faisant respecter les procédures comptables, administratives et financières
- Participer au renforcement des capacités des bénévoles par l'organisation de formations sur le versant administratif et financier

**2. Assurer un appui auprès des bénévoles sur le volet développement et diversification des ressources**

- Former les bénévoles aux outils d'analyses de la collecte dans la base de données
- Assurer le support sur le logiciel d'enregistrement des dons
- Appuyer l'organisation du volet collecte des événements dans les territoires et former aux outils de collecte.
- Contribuer à l'élaboration des demandes de subvention en collaboration avec les salarié.es et bénévoles de la région.
- Participer à l'émergence et l'accompagnement de groupes régionaux sur la diversification des ressources

**3. Contribuer à la politique d'appui au Réseau sur son domaine d'activité au niveau:**

**Régional ou interrégional**

- Sur l'élaboration de stratégies sur les questions administration – finances – diversification des ressources.
- sur les demandes des utilisateurs de l'outil Challenge (gestion base de données-gestion des dons) pour les remonter au National en vue d'améliorer l'outil
- sur l'autonomisation des équipes en termes d'engagement des dépenses et de gestion budgétaire.

**Du service Bretagne-Normandie et Pays de la Loire :**

- Participer aux réunions des régions et du service Bretagne – Normandie - Pays de la Loire
- Participer au comité de rédaction de l'intranet dédié au réseau et faire émerger la rédaction d'articles par les bénévoles

**Activités secondaires**

Sur un volet logistique et communication :

- Faciliter le traitement de et la circulation de l'information en interne et externe.
- Participer au montage d'événements régionaux (logistique, budget, communication)

**PROFIL**

- Intérêt pour le projet associatif et les thématiques du CCFD-Terre Solidaire
- Connaissances de base en gestion comptable et financière
- Expérience de travail sur un logiciel comptable et sur une base de données
- Expérience en relation avec des bénévoles

- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et autonomie
- Aisance relationnelle, écoute et capacité d'adaptation à des interlocuteurs multiples
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Connaissance du tissu ecclésial

Le poste requiert :

- D'être domicilié(e) à proximité de Rennes
- D'être titulaire du permis de conduire
- Une disponibilité pour des déplacements fréquents en présentiel, et à distance sur son périmètre d'activité
- Une disponibilité pour travailler certains week-ends (environ 6 par an) et occasionnel en soirée

## **CONTRAT ET REMUNERATION**

Ce poste est basé à Rennes

Il s'agit d'un poste en contrat à durée indéterminée à temps plein (sur la base d'un forfait heure de 1598,20 heures de travail par an).

Le poste est à pourvoir début septembre.

Rémunération annuelle brute : 30,2k€ sur 13 mois. Statut employé. Mutuelle. Titres repas.

Les candidatures sont à adresser **dès que possible et au plus tard le 3 juillet 2020** sous la référence 820 par courriel uniquement à : [ccfd-727120@cvmail.com](mailto:ccfd-727120@cvmail.com)

Merci de ne pas appeler : tous les candidats envoyant un dossier recevront une réponse.

*Le CCFD-Terre Solidaire se garde le droit d'entériner le processus avant la date indiquée. Toute personne envoyant un dossier de candidature recevra une réponse, merci de ne pas appeler.*