

Fiche de poste

Chargé(e) de gestion et d'animation

Présentation

Initiative Melun Val de Seine & Sud Seine-et-Marne est une associations loi 1901, membre d'Initiative France, 1^{er} réseau de financement et d'accompagnement des entrepreneurs. Elle participe au développement économique local et à la création d'emplois du territoire en aidant les porteurs de projets à créer, reprendre ou développer leur entreprise, par un accompagnement et un financement par un prêt d'honneur à 0%.

La personne Chargé(e) de gestion et d'animation travaille sous l'autorité de la Directrice. Relations fonctionnelles : Chargé-e-s de mission, Cheffes de projets, chargée de communication, bénévoles, partenaires financiers, Bpifrance, Région, cabinet comptable.

Elle assure la gestion administrative et financière de l'association. Elle sécurise les procédures liées aux prêts d'honneur et aux dispositifs financiers. Elle assure des missions pour rendre plus efficient l'accompagnement des entrepreneurs.

Mission et attributions

1. Gestion administrative

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la plateforme
- Gérer le courrier, les emails, l'agenda et l'organisation logistique
- Rédiger, mettre en forme, classer et archiver les documents administratifs
- Mettre à jour les bases de données/CRM (entrepreneurs, bénévoles, partenaires)
- Participation à l'organisation logistique interne et lors d'évènement

2. Gestion financière (hors comptabilité)

- Préparer et transmettre les éléments de comptabilité à la direction
- En collaboration avec la direction, assurer la gestion des cotisations
- Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi financier
- Assurer le suivi des factures et justificatifs financiers
- Participer à la préparation des bilans financiers et des reportings pour la direction et le réseau
- Participation au comité des risques

3. Gestion des prêts d'honneur et aides financières

- Assurer le montage et le suivi administratif pour le décaissement des prêts d'honneur
- Réaliser le process de contractualisation dématérialisée avec les services de Bpifrance, de la Région et d'autres partenaires financiers
- Mettre à jour les outils et logiciels du réseau Initiative et des partenaires
- Assurer le suivi des remboursements et le recouvrement des prêts d'honneur
- Réaliser les reportings pour la direction concernant les décaissements et recouvrement

4. Partenariats et vie associative

- Assurer l'organisation des instances statutaires (convocations, ordres du jour, dossiers du Bureau, CA, AG, comité des risques, rencontre des Présidents, comité des parrains experts, ...)
- Assurer l'animation des parrains et participer à l'accompagnement des entrepreneurs (suivi, ateliers, ...)
- Contribuer à l'animation du réseau de bénévoles et partenaires institutionnels

Profil recherché

Formation

- Bac +2 minimum (Gestion administrative, gestion financière, administration, ou équivalent)

Expérience

- Expérience souhaitée sur un poste administratif et financier de 3 ans
- Une expérience dans le milieu associatif ou l'ESS est un atout

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques et des outils numériques
- Bonne compréhension des processus financiers et administratifs
- Capacité à gérer des procédures dématérialisées et des interfaces partenaires
- Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité

Savoir-être

- Autonomie et polyvalence
- Sens de l'intérêt général et de l'engagement associatif
- Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés
- Capacité d'adaptation dans une structure à taille humaine
- Force de proposition et réactivité

Conditions particulières

- Déplacements ponctuels possibles
- Réunions occasionnelles en soirée (conseils d'administration, cérémonie,)

Caractéristiques du poste

Lieu : 77000 VAUX LE PENIL

Nature du contrat : CDI à temps plein ou partiel (80% possible)

Rémunération : entre 28K€ et 32K€ ;

Avantages : ticket-restaurant (9€), 13^{ème} mois, contrat d'intéressement, chèque-déjeuner, mutuelle, Comité d'entreprise et prévoyance. Télétravail possible après la période d'essai.

Permis B exigée

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser par mail à : melanie.bourafa@initiative-mvs-sud77.fr

Prise de fonction

Septembre 2026