

CHARGE DE SUIVI  
ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Sous la Responsabilité de la présidente et en lien étroit avec les membres du CA

CONTEXTE

---

INInitiatives Groix – INGx est une association loi 1901 qui a pour objet de :

- Construire et gérer un programme d'éducation et de formation ayant pour objectif principal le développement de compétences et l'insertion professionnelle dans tous les métiers et, en particulier, ceux du numérique. Ces formations sont en direction de tous les publics jeunes et adultes, tout particulièrement ceux issus des îles du Ponant,
- Créer et animer un tiers-lieu (coworking, télétravail et éventuellement un FabLab) et de développer toutes les prestations afférentes.

L'association INGx est labellisée :

- Grande Ecole du Numérique pour sa formation au métier de Référent Digital by Simplon
- Savoir-faire des îles du Ponant

MISSIONS

---

**Gestion Administrative :**

- Élaboration et suivi des dossiers subventions, appels à projets...
- Courriers, mails, téléphone,
- Organisation et planification : copil, CA, AG, etc.
- Contrats : photocopieur, coworking, télétravail, hébergements

Dans un second temps, gestion des dossiers de formations avec les OPCA

**Gestion Financière :**

- Mise en place et suivi tableaux de bord,
- Préparation des dossiers de demande de versements,
- Facturation et suivi des règlements des photocopies, locations de salles, hébergements et matériel,
- Suivi de la trésorerie.

**Autres :**

- Accueil coworking – Télétravail – apprenants (sur certains horaires définis),
- Organisation, animation de la dynamique des coworkeurs,
- Communication des actions INGx, mise à jour du site web, publication sur les réseaux sociaux, relation avec les adhérents.

COMPÉTENCES ATTENDUES :

---

- Expérience en tenue de budget (trésorerie, plan de financement, bases de comptabilité),
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Word) si possible en ligne (google doc ou équivalent),
- Capacité rédactionnelle : synthétiser sous forme de texte ou de tableau le lancement ou le suivi d'un projet,
- Le + : expérience dans la gestion associative,
- Le ++ : expérience en demande de financements ou de subventions,
- Mots clés : rigueur, autonomie et esprit de synthèse.

Temps de travail : 35h/semaine (annualisé)

CDD de 6 mois renouvelable, rémunération selon expérience

Prise de poste envisagée début juin 2018

Réponse attendue avant le 21 mai 2018, envoyer CV et lettre de motivation à [contact@ingx.fr](mailto:contact@ingx.fr)