



Offre d'emploi

La FASTI (Fédération des Associations de Solidarité avec les Tou·te·s les Immigré·e·s) recrute pour son siège à Paris 20^{ème}, en CDI à temps complet :

Un·e coordinateur·rice financier·ère

Poste à pourvoir de suite

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

Féministe, anticapitaliste et anticolonialiste, la FASTI, qui tire sa légitimité du travail de terrain des militant·e·s et bénévoles des ASTI (Associations de Solidarité avec Tou·te·s les Immigré·e·s), se bat pour le droit des personnes migrantes depuis plus de cinquante ans.

La Fédération anime et coordonne le mouvement des ASTI, soit à ce jour 57 associations et près de 2500 militant·e·s, implantées sur l'ensemble du territoire français. Ces associations mettent en œuvre des actions concrètes de solidarité avec les personnes immigrées (accès aux droits, formation linguistique, accompagnement à la scolarité etc.) et construisent des mobilisations pour un changement des politiques migratoires (conférence-débats, interventions en milieu scolaire, manifestations, conférences de presse etc.).

La FASTI vient en appui aux ASTI à travers des actions co-construites de solidarité, de réflexion, de mutualisation d'expériences, de formation, de communication et de plaidoyer. Ses actions sont mises en place dans le cadre de commissions et de pôles thématiques de travail et de réflexion composées des membres des ASTI (Commission Accès aux droits, Commission Jeunesse, Commission Femmes, Commission Nord/Suds, Pôle formation linguistique, Pôle Personnes Immigrées Âgées).

PRÉSENTATION DU POSTE :

Avec un budget annuel de près de 500 000€, la FASTI compte une diversité de partenaires financiers : publics (national, régional et local) et privés (associations, fondations d'entreprises). La Fédération a également un panel de ressources propres : prestations de formations, dons, cotisations.

En appui du Bureau Fédéral de la structure, vous proposez et conduisez la stratégie et la coordination financière de la fédération. Vous en pilotez les différents aspects : suivi des financements en cours et production des rapports, recherche de nouveaux financements, suivi financier et administratif de l'association, appui aux actions de communication.

Pilotage de la stratégie de financements :

- Consolidation des financements et des ressources propres
- Veille et prospection : diversification des sources de financements, évolution des financements et des dispositifs publics

Gestion des financements :

- Représentation institutionnelle de l'association auprès des pouvoirs publics et partenaires ;
- Suivi des relations avec les bailleurs
- Elaboration des projets narratifs et budgétaires, en lien avec les autres coordinateur·rice·s,
- Suivi des projets et des dépenses
- Elaboration des bilans financiers et narratifs, en lien avec les autres coordinateur·rice·s

Gestion administrative de la structure :

- Préparation des budgets prévisionnels, gestion et suivi des dépenses
- Suivi de la trésorerie
- Classement des factures et pièces justificatives, pour la comptabilité assurée par un cabinet externe
- Tâches administratives diverses : suivi des paies avec un cabinet extérieur, gestion des contrats de prestataires, gestion du courrier entrant, gestion des factures, gestion des dons et cotisations, etc.

Participation aux tâches collectives :

- Animation des réseaux sociaux, du site internet et de la communication mail en lien avec les autres coordinateurs·rices
- Accueil, standard téléphonique, rapport d'activité, production et publication de contenus, etc.

Temps complet : 35 heures/semaine

Possibilité de réunion et déplacements les soirs et week-ends

Rémunération : sur la base d'un temps complet, rémunération brute annuelle 31 852 €

Prise en charge de la mutuelle à 100% et 50% du pass Navigo

Statut : Cadre de la Convention Collective de l'Animation, coefficient 400

PROFIL RECHERCHÉ :

Expériences et connaissances exigées :

- Expérience réussie dans des fonctions similaires.
- Maîtrise des financements publics français.
- Une bonne connaissance des financements privés français, des campagnes de dons, serait appréciée.
- Connaissance du cycle de projets
- Connaissance et expérience du monde associatif.
- Vif intérêt pour les problématiques de la migration, de l'exil, de l'égalité des droits...

Aptitudes et capacités souhaitées :

- Capacité rédactionnelle
- Efficacité ; adaptabilité ; sens de l'organisation ; rigueur
- Capacités de négociation ; sens de la communication ; capacités rédactionnelles
- Capacité d'autonomie dans une dynamique de travail d'équipe

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) **avant le 30 septembre 2021**
au Bureau Fédéral de la FASTI : coordination@fasti.org