Migreurop recrute un.e

Coordinateur.ice administratif.tive et financier.ière

L'association MIGREUROP,

> *Créé en 2002 par des militant.e.s qui se sont rencontré.e.s au moment de la médiatisation du camp de Sangatte, magistrale illustration de l'absurdité des politiques migratoires européennes – le réseau Migreurop s'est d'abord donné pour objectif de faire connaître et de dénoncer la généralisation de l'enfermement des migrant.e.s et la multiplication des camps, dispositif au cœur migratoire de l'Union européenne. En parallèle le réseau a développé d'autres centres d'intérêts en lien avec la question de l'enfermement : l'externalisation des contrôles des frontières européennes, les accords de réadmission, etc. Le 19 novembre 2005, le réseau Migreurop s'est formellement constitué en association de droit français. Le travail du réseau set développe autour de quatre axes :*
> *1.* ***Rassembler des informations*** *sur des réalités difficiles à saisir, parce qu'elle sont cachées, mais aussi à cause de l'échelle géographique du phénomène.*
> *2.* ***Analyser cette information*** *afin de créer des outils critiques des politiques migratoires de l'Union européenne et de les mettre à dispositions des militant.e.s (rapport sur les violations des droits des migrants aux frontières, Atlas de Migreurop, cartographie, etc.)*
> *3.* ***Diffuser cette information*** *en utilisant tous les moyens de diffusion disponibles (séminaires, expositions de photos, documentaires, site internet, réseaux sociaux articles et ouvrages scientifique ou de vulgarisation, etc.).*
> *4.* ***Agir à l'échelle européenne africaine*** *pour mobiliser contre les politiques européennes en matière d'immigration et d'asile*

Recherche un.e coordinateur.trice administratif.ive et financier.ière en charge de la comptabilité.

Fonctions et responsabilités :
Sous l'autorité du Bureau, et du trésorier de l'association vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe de coordination et vous assurez le suivi comptable et administratif ainsi que la gestion budgétaire de l'association. Vous intervenez en soutien permanent de vos collègues, du trésorier et du Bureau sur tout sujet dont vous avez la charge et bénéficiez de leur appui dans l'exercice de vos missions, notamment :

- La gestion administrative : vous veillez au classement et à l'archivage des documents administratifs, vous développez des procédures administratives claires et rigoureuses, vous assurez la gestion du courrier, la préparation des contrats de travail et des conventions de stage. Vous venez en appui à la préparation logistique des rencontres internationales et réunions et vous assurez du respect strict des réglementations comptables, sociales et fiscales applicables à l'association ; vous garantissez l'exécution de l'ensemble des contrats et engagements.
- Le suivi comptable : vous assurez toutes taches de comptabilité : enregistrement régulier des données comptables, facturation, rapprochement bancaire, etc. Vous coordonnez le suivi des charges salariales, et exercez un contrôle rigoureux sur les traitements et salaires externalisés et sur l'indemnisation des stagiaires. Vous prenez en charge la gestion des remboursements des membres, le suivi des cotisations et

appels à dons. En coordination avec le trésorier de l'association vous développez les tableaux de bord et outils de suivi de l'activité.

- La gestion financière/budgétaire : En coordination avec le trésorier vous élaborez les budgets prévisionnels de l'association afin de les soumettre au Bureau, et veillez à leur exécution. Vous vous assurez de l'exécution des conventions de financement ; en lien avec le trésorier vous préparez les documents de fin d'exercice (bilans et comptes de résultat), vous veillez à la situation de trésorerie.

Expériences/connaissances exigées :
Expérience réussie dans des fonctions similaires
Connaissance et pratique du fonctionnement d'une association (politiques et mécanismes de financement et subventions, gestion budgétaire, comptabilité)
Anglais

Intérêts/motivations :
Sensibilité aux problématiques de la migration, de l'enfermement et de l'accès aux droits
Intérêt pour le travail en réseau et le développement de projet

Aptitudes/capacités souhaitées :
Efficacité, adaptabilité, ténacité, facilité à s'inscrire dans un travail d'équipe, autonomie, capacités rédactionnelles

Conditions :
Poste à mi-temps basé à Paris (11ème arrondissement), et déplacements occasionnels hors de France.
Salaire annuel brut 14 KE

Poste à pourvoir dès que possible.

Si vous êtes intéressé par ce poste, merci d'adresser votre candidature (CV, LM) par mail avant le 15/07/2012 à M. Olivier Clochard : clochardol@cc-parthenay.fr et Mme Yasmine Flitti : y.flitti@fasti.org