

- TOULOUSE -

**CHARGE-E DE MISSIONS ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET
RH
CDI - TEMPS COMPLET**

Structure d'accueil : Association Rebonds! (www.asso-rebonds.com)

Créée en 2004, Rebonds! utilise le sport comme outil d'éducation et d'insertion sociale et professionnelle auprès des jeunes en difficulté à l'échelle de la Région Occitanie.

Aujourd'hui, Rebonds! et ses 60 salariés sont implantés sur 9 départements : Haute-Garonne, Gers, Ariège, Hérault, Gard, Tarn, Tarn-et-Garonne, Hautes-Pyrénées et Pyrénées-Atlantiques. Son expertise en matière socio-sportive a permis à Rebonds! d'expérimenter de nouveaux dispositifs afin de renforcer sa prise en charge des publics fragilisés avec notamment le développement d'un secteur insertion professionnelle et d'une expérimentation pour répondre aux enjeux des inégalités sociales de santé.

Le poste :

La-e chargé-e de missions travaillera au sein d'une équipe engagée et motivée de 7 salarié-es, en lien direct avec le coordinateur RH, communication et partenariat et la responsable des fonctions supports.

Ses missions principales :

- Subventions publiques :
 - Réalisation des demandes (rédaction des dossiers, budgétisation, bilan...), suivi des dossiers, justification des subventions...
- Missions administratives transversales au sein des fonctions supports :
 - Rapports d'activités, suivi de la vie associative, veille de l'actualité du secteur.
- Missions Ressources Humaines :
 - Assurer le suivi des documents RH (recrutement, formation, congés, arrêts maladie et absences, suivi des rémunérations en lien avec le gestionnaire de paie)
- Evaluation :
 - Suivi d'indicateurs de réalisation des projets (construction des outils, collecte des données et mise en forme des résultats...).
- Evénements :
 - Participation aux tournois éducatifs de fin d'année.

Profil souhaité :

- Titulaire d'un diplôme de gestion, de sciences politiques, développement de projet, droit, économie, ressources humaines ou première expérience significative sur un poste similaire.
- Rigueur et organisation.



- Maîtrise des outils informatiques (pack office)
- Bonnes compétences rédactionnelles.
- Intérêt pour les questions d'éducation, d'insertion sociale et professionnelle et du sport.

Conditions du poste :

- Prise de poste : le 26 Août 2024
- Contrat : CDI
- Nature : temps complet régi par la CCNS, en modulation du temps de travail.
- Rémunération : Groupe 2 de la CCNS (à titre informatif 1848 € mensuel brut au 1er avril 2024).
- Possibilité de télétravail ponctuel
- Mutuelle entièrement prise en charge.
- Forfait mobilité durable
- Lieu de travail : Le poste est basé au siège de l'association (*24 rue Louis Vestrepain, 31100 Toulouse*).

Pour postuler :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à l'adresse suivante : **administratif@asso-rebonds.com** . N'hésitez pas à nous contacter par mail pour toute demande de renseignement.
Date limite : 26 juillet 2024

 rebonds@asso-rebonds.com

 09 82 48 05 50

 24 rue Louis Vestrepain
31100 Toulouse

 www.asso-rebonds.com

 @AssoRebonds

 @AssoRebonds

 @Rebonds!

 @association_rebonds