



## FICHE DE POSTE

### Chargé de mission pour recherche de financements et communication.

Employeur	Association Binettes et Cie– Saint Antoine l'Abbaye
<b>Missions principales</b>	1. Rechercher de nouvelles pistes de financement, pérennes ou non, afin d'assurer le fonctionnement de l'accueil de jour et des projets de l'association.
	2. Constituer des dossiers de demandes de financement, comprenant des documents techniques de budget prévisionnel et argumentaires adaptés à chaque demande et à chaque interlocuteur.
	3. Assurer un suivi des demandes de financements en cours, et l'élaboration de comptes rendus techniques pour les financeurs.
	4. Développer un réseau de partenaires financiers et stratégiques, en lien avec l'orientation de l'association (en partenariat avec les administrateurs).
	5. Apporter des compétences techniques et stratégiques dans la communication de l'association.
<p>Ce.tte salarié.e rendra compte de ses dossiers au CA régulièrement, pour une validation des orientations stratégiques par le CA.</p> <p>A cet effet, il.elle participera ponctuellement, à la demande, aux instances de l'association (AG, CA, bureau si point technique).</p>	

Intitulé du poste : **Chargé de mission recherche de financements et communication.**

Quotité de travail : 17h 30 par semaine

Type de contrat : CDD 7 mois, potentiellement reconductible.

Contraintes horaires atypiques exceptionnelles : (AG, CA, évènements, autres réunions).

Lieu de travail : 38160 Saint Antoine l'Abbaye – 70 bis, Avenue du 19 Mars 1962. Télétravail et/ou co-working.

Rattachement hiérarchique : Présidente de l'association

Fonction d'encadrement : NON.

Conditions d'accès au poste :

Niveau d'étude : bac +4/5

Références de missions exercées, en lien les missions proposées (*détails des missions page suivante*).

Missions	Activités	Compétences et savoirs-être
<p>1. <b>Rechercher de nouvelles pistes de financement, pérennes ou non, afin d'assurer le fonctionnement de l'accueil de jour et des projets de l'association.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux réflexions actuelles sur le modèle économique</li> <li>• Faire des recherches de pistes de financement qui correspondent aux activités actuelles et aux projets de Binettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de s'approprier l'esprit de l'association, de ses activités et de ses projets pour faire des recherches pertinentes et communiquer de manière adaptée.</li> <li>• Connaissance du domaine médico-social</li> <li>• Connaissance du domaine de l'économie sociale et solidaire.</li> </ul>
<p>2. <b>Constituer des dossiers de demandes de financement, comprenant des documents techniques de budget prévisionnel et argumentaires adaptés à chaque demande et à chaque interlocuteur.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aller chercher les informations auprès de l'équipe salariée et/ou bénévole, ou auprès de partenaires institutionnels ou autres.</li> <li>• Assurer une production de documents conformes aux exigences des financeurs.</li> <li>• Faire un retour de l'avancée de ses dossiers auprès des instances de l'association.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de synthèse, de clarté de communication écrite, d'anticipation, d'analyse des besoins</li> <li>• Expertise dans l'utilisation des outils informatiques</li> <li>• Connaissances et si possible compétences, en gestion financière.</li> <li>• Capacité à travailler en équipe, et en partenariat.</li> </ul>
<p>3. <b>Assurer le suivi complet des dossiers de demande de financement, de la demande à la clôture du dossier.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un suivi des demandes de financements en cours</li> <li>• Elaborer de comptes rendus techniques pour les financeurs.</li> <li>• Assurer la communication liée à ces dossiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à mettre en place des outils de suivi</li> <li>• Rigueur et autonomie dans le suivi de l'avancée des dossiers.</li> <li>• Compétence confirmée en communication, s'adapter à différents types d'interlocuteurs et selon les enjeux.</li> <li>• Capacité à se remettre en question et à réajuster si nécessaire ses positionnements.</li> </ul>
<p>4. <b>Développer un réseau de partenaires financiers et stratégiques, en lien avec l'orientation de l'association (en partenariat avec les administrateurs).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des recherches et utiliser son réseau pour nouer des contacts avec de nouveaux partenaires.</li> <li>• Assurer la tenue d'un répertoire de partenaires financiers et stratégiques potentiels.</li> <li>• Participer à des rencontres ou réunions, en partenariat avec les administrateurs de l'association.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du milieu médico-social</li> <li>• Connaissance des recherches de mécénat</li> <li>• Connaissance du milieu de l'Economie Sociale et Solidaire.</li> </ul>

Missions	Activités	Compétences et savoirs-être
<p>5. Apporter des compétences techniques et stratégiques dans la communication de l'association.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer avec le CA à l'élaboration d'une stratégie globale de communication, et la mettre en œuvre.</li> <li>• Coordonner l'élaboration d'outils de communication (flyers, plaquettes...) et leur diffusion.</li> <li>• Donner des conseils pour la gestion des envois mails et newsletter, pour la gestion du site internet et Face Book.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences en communication numérique</li> <li>• Si possible, compétences en graphisme/conception graphique.</li> <li>• Capacités à pouvoir transmettre certaines connaissances à des bénévoles ou des salariés.</li> </ul>
<p>6. Rendre compte de ses dossiers auprès des administrateurs, pour validation à différentes étapes et connaissances des démarches en cours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer régulièrement au bureau ou rendre compte à un membre du bureau référent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et transparence dans la tenue de ses dossiers</li> <li>• Capacité à rendre ses compétences techniques accessibles aux bénévoles.</li> </ul>
<p>7. Participation ponctuelle aux instances de l'association (AG, CA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer des présentations sur ses domaines de compétences</li> <li>• Être en contact au moins ponctuellement avec les bénévoles et bénéficiaires de l'association.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à communiquer en public de manière ajustée.</li> </ul>