

## FICHE DE POSTE : Chargé.e administratif.ve et financier.ière»

Poste à temps plein (35h) – CDD 12 mois

Prise de poste pour le 30/09/2022

Eurocircle, créée à Berlin en 1993, est une association présente à Marseille depuis 1996. L'association développe des projets pour favoriser la mobilité des jeunes, en particulier celle des jeunes ayant moins d'opportunité ; conçoit et développe des projets européens de coopération ; informe sur l'Union Européenne et les programmes européens afin de contribuer à développer une citoyenneté européenne active.

### POSITION DANS LA STRUCTURE

Au sein du service « Coopération » et sous la supervision du chef de service (N+1), vous avez la charge de la gestion des tâches administratives, financières et logistiques liées à la mise en œuvre d'une dizaine de projets de coopération et de mobilité. La personne travaillera en étroite collaboration avec les chef.fes de projets référents et la responsable administrative et financière.

### MISSIONS

- Elaboration des contrats entre Eurocircle et ses partenaires
- Facturation et suivi des paiements
- Suivi du budget de chaque projet et ventilation des paiements
- Remontée de dépenses et suivi temps en interne
- Contrôle des remontées de dépenses des partenaires
- Gestion administrative et financière lors des rapports intermédiaires, finaux et des audits
- Création d'outils ou mises à jour des outils de gestion administrative et financière
- Gestion de l'accueil de délégations à Marseille
- Gestion du dossier administratif, financier et logistique de chaque participant sur les plateformes dédiées
- Mise à jour et archivage

### PROFIL SOUHAITÉ

- Personne organisée et rigoureuse
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome
- Anticipation et réactivité
- Capacité à prioriser les tâches
- Des bases en anglais et une expérience similaire seraient un plus

### CONDITIONS CONTRACTUELLES DU POSTE

Statut : non cadre

Type de contrat : CDD de 1 an (renouvelable), 35H par semaine, période d'essai de 1 mois, priorité aux contrats PEC (voir avec Pole Emploi) ou Emplois Francs

Entretien : prévu à Marseille, semaine du 12/09/2022

Date d'embauche : pour le 30 septembre 2022

Lieu : Marseille

Rémunération : Selon accord collectif (environ 19000€ brut par an)

Envoyez votre candidature (CV + Lettre de motivation) à [cooperation@eurocircle.info](mailto:cooperation@eurocircle.info) avant le **09/09/2022**  
Préciser dans l'objet : « candidature chargé.e A&F »