



L'association Bleue comme une Orange,
cherche un/une

Chargé/e d'administration

Description de la mission :

La personne sera en charge d'assurer la **gestion administrative, logistique et financière de l'association :**

- ✗ Élaboration et suivi des budgets en collaboration avec le comptable
- ✗ Gestion administrative de la structure
- ✗ Recherche de financements (subventions, fondations)
- ✗ Montage et suivi de dossiers de financement
- ✗ Gestion logistique du matériel
- ✗ Appui sur la communication des activités de l'association

Profil :

Nous cherchons une personne très **motivée par l'objet de notre association** et ayant les compétences suivantes :

- gestion administrative et comptable des associations
- recherche de financement et montage de dossiers de financement
- vision globale des politiques publiques des collectivités locales sur les secteurs développement durable et Politique de la ville
- maîtrise des outils informatiques de base (excel, word...) et adaptabilité sur logiciels libres

Conditions :

- **Critère impératif : Être éligible au CAE** (merci de vérifier votre éligibilité auprès de Pôle Emploi avant de déposer votre candidature, et de le préciser sur votre lettre de motivation)
- CDD 12 mois
- Poste à pourvoir au **18 novembre 2013**
- 20 heures hebdomadaires
- Salaire : 864 € brut/mois + (chèques déjeuners)

Date limite des réponses : **8 novembre 2013**

Contact :

Envoyer CV et lettre de motivation **par courrier uniquement** à :
Bleue Comme une Orange
36 rue Bernard Mulé
31400 Toulouse