

## OFFRE D'EMPLOI – CDI – TEMPS PLEIN

### CHARGE-E DE MISSIONS FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES

#### Structure d'accueil : Association Rebonds! ([www.asso-rebonds.com](http://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. Historiquement implantée sur les quartiers prioritaires de Toulouse, Rebonds! se développe territorialement depuis 2014 à l'échelle de l'Occitanie.

Aujourd'hui, Rebonds! et ses 47 salariés sont implantés sur 7 départements (*en Haute-Garonne, dans le Gers, l'Ariège, l'Hérault, le Gard, le Tarn et les Hautes-Pyrénées*).

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 inégalités sociales de santé.

Le poste dépend du pôle « Fonctions supports » de l'association et est basé à Toulouse. Vous serez au quotidien au cœur d'une équipe de 6 personnes et en lien régulier avec l'ensemble des salariés de l'association sur tous les territoires d'intervention de l'association.

#### Le poste :

La-e chargé-e de missions sera en lien direct avec le coordinateur financier administratif et le directeur de l'association.

Ses missions principales concerneront les domaines d'activités suivantes :

##### - Subventions publiques :

Réalisation des demandes, suivi des dossiers, justification des subventions...

##### - 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.

##### - Missions administratives diverses :

Réalisation de documents, synthèse, veille de l'actualité du secteur...

#### Le profil :

- Intéressé-e par le projet de l'association et motivé-e par les missions proposées.
- Diplômé-e en gestion, management, management du sport, développement de projet...
- Maîtrise des logiciels du Pack Office (notamment Excel).
- Aisance rédactionnelle.
- Rigueur.
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe.

#### A compétences et expériences égales les points suivants seront prioritaires :

- Intérêt et connaissance pour les politiques publiques : sport, ville, jeunesse...
- Maîtrise de CANVA.

#### Conditions :

**Type de contrat :** CDI – 35h (en modulation du temps de travail)

**Début du contrat :** le 26/09/2022.

**Lieu :** Principalement au siège de Rebonds!, 2 bis rue Paul Charrier - Toulouse

**Rémunération :** Groupe 2 de la CCNS.

Permis B souhaité.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer avant le **15/09/2022** au plus tard à [administratif@asso-rebonds.com](mailto:administratif@asso-rebonds.com).