



## FICHE DE POSTE

### COORDINATEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE

<b>ORGANISATION</b>	KAJA KAONA, association d'Économie Sociale et Solidaire (statut Loi 1901)
<b>CONTEXTE</b>	<p>L'association KAJA KAONA, implantée à Toundzou 1 depuis 2017, a pour mission de résorber l'inactivité et l'isolement social des jeunes, en favorisant leur insertion par la valorisation et la consolidation de leurs compétences. Grâce aux activités mises en place, l'association génère de l'activité économique, culturelle, sociale et solidaire à destination des jeunes sans emploi, sans formation, déscolarisés ou en rupture sociale. Kaja Kaona encourage les échanges et la transmission de savoirs, dans un souci de respect de chacun et de l'environnement. Nouvellement Structure d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE), Kaja Kaona développe deux Ateliers et Chantiers d'Insertion avec 16 salariés en insertion.</p> <p>En janvier 2023, Kaja Kaona compte plus de 300 bénéficiaires et 24 salariés (dont 16 en insertion). Cette équipe est appelée à s'élargir durant l'année 2023, ce qui induit une augmentation des besoins en gestion administrative. Aussi, notre association recherche un Coordinateur Administratif pouvant assurer les fonctions support.</p>
<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	<b>COORDINATEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE</b>
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion des Ressources Humaines de l'association (45%)</li><li>- Assure la gestion administrative de l'association (45%)</li><li>- Développer de nouveaux projets (10%)</li></ul>
<b>DESCRIPTIF DU POSTE</b>	Sous la direction et la supervision du Cercle de Pilotage de l'Association (administrateurs) et avec le soutien d'un·e assistant·e administratif·ve, il s'agit de prendre en charge les fonctions support de l'association Kaja Kaona.
<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>	<p><b>I- RESSOURCES HUMAINES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en place les procédures RH et s'assurer de leur bonne application ;</li><li>- Participer à la rédaction des fiches de postes et aux recrutements ;</li><li>- Rédiger les contrats de travail et procéder aux DPAE</li><li>- Gérer les paies, absences, congés et sorties (logiciel SILAE)</li><li>- Procéder la mise en place et à l'application du Plan de Développement des Compétences (PDC) des salariés ;</li><li>- Réaliser les entretiens individuels (annuels, professionnels).</li></ul> <p><b>II – GESTION ADMINISTRATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller au respect du cadre réglementaire s'appliquant aux activités de l'association ;</li><li>- En lien avec le coordinateur de projet et avec le soutien de l'assistante administrative, effectuer le suivi budgétaire et financier de l'association et des projets ;</li></ul>

- Contribuer à la rédaction des bilans des différents projets dans leurs aspects administratifs (Budget et RH) en lien avec le coordinateur de projets et du rapport annuel d'activités de l'association ;
- Contribuer à la rédaction et vérification des conventions avec le coordinateur de projets avant signature.

### III – DÉVELOPPEMENT DE NOUVEAUX PROJETS

- Effectuer une veille des appels à projets (Communes, Département, État) ;
- Contribuer à la réponse d'appels à projets dans leurs aspects administratifs (Budget et RH) en lien avec le coordinateur de projets ;
- Dénicher de nouveaux modes de financement pour consolider financièrement l'association et assurer sa pérennité.
- Assurer la liaison avec les financeurs ;
- Soutenir le coordinateur de projet dans les réponses faites aux marchés publics dans le cadre des Chantiers d'Insertion sur les aspects financiers et RH.

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

### I- EFFICACITÉ PERSONNELLE

- Faire preuve de rigueur et d'organisation, savoir travailler en autonomie ;
- Être en capacité de structurer son travail dans différents projets en parallèle et d'avoir le sens des priorités ;
- Savoir anticiper les besoins ;
- Savoir travailler en équipe et transmettre des informations ;
- Être force de proposition ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles.

### II- COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :

- Diplôme en Ressources Humaines, Administration ou toute autre formation en rapport avec la fiche de poste (Niveau Licence minimum exigé) ;
- Maîtrise du pack office obligatoire ;
- Connaissance du système des subventions publiques ;
- Connaissance du logiciel Silae appréciée.

**EXPÉRIENCE** : 1 an minimum à une fonction similaire

## CONDITIONS

CDI à temps complet avec période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois ;  
Du lundi au vendredi, entre 9h et 17h (possibilité de travailler occasionnellement les soirs, week-end et jours fériés en fonction des projets) ;  
Lieu de travail : Tsoundzou 1, déplacements occasionnels à prévoir ;  
Salaire : Rémunération selon profil et expérience ;  
Prise de poste : Avril 2023

Pour candidater, adressez vos CV et lettre de motivation à l'adresse  
[recrutement.kajakaona@gmail.com](mailto:recrutement.kajakaona@gmail.com)