



H/F CHARGÉ(E) DE L'ADMINISTRATION DES VENTES, PARIS

EMMAÜS CONNECT

Emmaüs Connect est une association du Mouvement Emmaüs. Depuis 5 ans, l'association se donne pour mission de faire du **numérique un levier d'insertion pour les personnes en difficulté**. Pour ce faire, elle permet aux publics en précarité orientés vers ses points d'accueil d'acquérir un bagage numérique minimum - équipements et offres de connexion mobile et internet à tarif solidaire, et accompagnement aux usages – indispensable pour s'insérer dans nos sociétés connectées.

A ce jour, le programme a accueilli plus de 25000 personnes dans ses points d'accueil situés dans 7 villes en France. En parallèle du déploiement territorial du programme, Emmaüs Connect continue à développer des solutions innovantes pour agir à plus grande échelle sur l'inclusion numérique en France. La sensibilisation, l'accompagnement, l'outillage et la formation de l'action sociale ou des pouvoirs publics font ainsi partie des axes clés du développement d'Emmaüs Connect, ainsi que la création de services numériques apportant des réponses efficaces à des problématiques sociales.

Pour en savoir plus: www.emmaus-connect.org

MISSIONS

En lien étroit avec la direction générale et financière, le responsable de l'administration des ventes intervient tout le long du processus commercial et de levée de fonds de l'association. Il contribue à l'atteinte d'objectifs qualitatifs et quantitatifs en lien direct avec le financement des projets de l'association, depuis l'identification des acteurs partenaires jusqu'à la rédaction des appels à projet et le suivi des financements en cours.

1. Veille des potentialités

- Avec l'appui du pôle commerce et des responsables de territoire, il/elle effectue une veille sur les potentialités de financements publics et privés
- Il/elle organise le partage de l'information entre les différents acteurs au siège et propose au comité de direction de nouvelles opportunités de financement

2. Appui à la rédaction

- Avec l'appui des responsables de territoire, il/elle participe et coordonne la réponse aux appels à projets
- En appui au responsable du projet, il/elle rédige la demande de subvention

3. Appui au suivi et au reporting des demandes

- Il/elle s'assure, en coordination avec le service Finance, de la bonne mise en œuvre des procédures administratives et financières
- Il/elle s'assure du bon suivi administratif des financements reçus en collaboration avec le responsable administratif et financier
- Traitement des anomalies liées aux contrats et à la facturation
- Il/elle est chargé(e) d'assurer le suivi des bilans des financements
- Il/elle assure la production du reporting de l'activité et d'éléments de suivi de la qualité

Qualités et compétences recherchées :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie, sens de l'initiative et force de proposition
- Adaptabilité
- Maîtrise du pack office et des outils numériques
- Intérêt pour l'entrepreneuriat social
- Excellente capacité de rédaction
- Capacité à travailler avec des acteurs multiples.
- Formation école de commerce, sciences économiques ou Sciences Po

Poste basé à Paris – CDD 12 mois

Rémunération fixe + variable (à définir selon le profil)

Prise de poste : immédiate

Contact : cbutterlin@emmaus-connect.org