



OFFRE D'EMPLOI
Chargé-e de mission gestion administrative et recherche de fonds.
CONTRAT A DUREE DETERMINEE – 9 MOIS
(transformable en CDI en fonction des financements)

Le Réseau Hospitalité œuvre à la mise en place des conditions pour enraciner dans notre société, une culture et une politique de l'hospitalité qui promeut l'égalité et la fraternité, le partage et la justice. L'association défend le respect effectif et inconditionnel des droits fondamentaux. Créée en 2007, elle s'est constituée en association loi 1901 en 2017 ; elle est reconnue d'intérêt général depuis 2022. Elle compte 4 salarié-es dont 2 à temps plein et 2 à temps partiel, 2 services civiques et un CAA constitué de 7 membres actifs.

L'association s'organise autour de **trois pôles** :

Le **pôle droit et accès aux droits** accompagne dans l'accès à leurs droits des personnes privées d'hébergement ou en passe de l'être ainsi que des victimes de marchands de sommeil. Il anime un réseau de plusieurs organisations locales et nationales permettant un travail de veille juridique, de capitalisation de données et d'informations à des fins de mobilisation collective.

Le **pôle hébergement solidaire** organise l'accueil provisoire de personnes exilées, à travers un réseau de particuliers et d'organisations partenaires. Il agit en lien avec le pôle droit et accès aux droits.

Le **pôle conscientisation** réfléchit à des stratégies pour sensibiliser les personnes sur tout ce qui a trait aux migrations, transmettre des informations fiables et proposer des analyses offrant des alternatives.

Territoire d'intervention: Principalement Marseille

Modalités et cadre d'intervention: Les missions proposées sont, à ce jour, essentiellement assurées par le conseil d'animation et d'administration (CAA) et une salariée à temps très partiel (recherche de fonds). Il s'agira pour la personne recrutée de travailler en lien étroit avec le CAA pour les soulager de ces missions administratives et de reprendre le poste de la salariée.

Les **missions** sont les suivantes :

1. Suivi budgétaire et comptable

- Elaboration et suivi du budget de l'association (prévisionnel global et par pôle/action), en lien avec le CAA et l'équipe salariée.
- Participation au bilan financier annuel en lien avec le cabinet comptable.
- Elaboration et mise à jour régulière d'un document de suivi de la trésorerie.
- Lien avec la banque conjointement avec le CAA.
- Gestion des notes de frais, des factures.
- Gestion et suivi des aides d'urgence perçues par les personnes accompagnées par les pôles droit et accès aux droits et hébergement solidaire (tickets services, nuits d'hôtel, tickets transport).

2. Ressources humaines

- Envoi des éléments au cabinet comptable pour établir les fiches de paye chaque mois.
Suivi des payes.
- Gestion des tickets restaurants.
- Soutien administratif pour la gestion des contrats des services civiques.

3. Recherche de financements (fidélisation, prospection)

- Fidélisation des partenaires existants, rédaction des réponses aux appels à projet et des bilans en lien avec les salariées et membres du CAA.
- Recherche de nouvelles opportunités de financements, tant institutionnelles que privées, réponse à des appels à projets, rencontres.
- Mise à jour de l'outil de suivi des demandes de financement.

4. Vie associative

- Soutien au CAA pour organiser des réunions (CAA, AG...).
- Participation ponctuelle aux réunions d'équipe du pôle Droit et Accès aux Droits (suivi des financements).
- Participation ponctuelle aux réunions d'organisation de l'association (en fonction de la charge de travail).

5. Dons/adhésions

- Aide au Lancement de 4 campagnes/an, tenue de tableaux, relances, émission de reçus fiscaux (hors *Helloasso*), déclaration annuelle au fisc.

Profil recherché

Expérience et Formation

De formation idéalement BAC + 3 ou 5 en gestion administrative avec une expérience significative en collecte de fonds et gestion associative.

Si vous ne remplissez pas les critères concernant les diplômes mais que vous avez une expérience significative dans le domaine n'hésitez pas à nous contacter nous pourrions évaluer ensemble l'opportunité d'une candidature !

Compétences, connaissances, savoirs et intérêts

- Bonne connaissance du secteur associatif.
- Capacité à travailler en équipe (CAA, salariées) et en réseau, dans le respect des statuts et objectifs de l'association
- Capacité rédactionnelle et utilisation des outils informatiques.
- Rigoureux-se, organisé-e et diplomate, vous aimez travailler en équipe et vous savez vous adapter à vos interlocuteur-ices.
- Capacité d'adaptation en fonction des besoins et urgences.
- Très bonne autonomie dans le travail.

Conditions de travail

CDD de 9 mois – à partir du **1er avril 2026**

(transformable en CDI en fonction des financements de l'association)

Temps de travail : 0,50 ETP (soit 2,5 jours / semaine)

(répartis en fonction des besoins de l'association, en lien avec la personne recrutée)

Rémunération : 1495,50 euros

Statut : cadre

Avantages salariés: tickets restaurant (10 euros par jour travaillé), mutuelle financée à 60% par l'employeur (pour les salariés et 83 % pour l'option « enfant »), remboursement transport (50 % de l'abonnement mensuel RTM).

Lieu de travail : bureau du Réseau Hospitalité, Rivages, rue Sainte 13007 Marseille.

Pour postuler, merci d'envoyer un CV et une lettre décrivant vos motivations par email à contact@reseauhospitalite.org au plus tard le 2 mars 2026.

A noter : les candidat-es seront contacté-es la semaine du 9 mars.