

**ASSOCIATION SAVOIR ÊTRE ET VIVRE ENSEMBLE (SEVE)
Fiche de poste – Responsable du département fonctions support**

L'association SEVE

Les enfants sont les forces vives de demain. Pour lutter dès aujourd'hui contre le mal être et le manque de repères de beaucoup de jeunes, pour les prémunir contre les risques de dérives dogmatiques, pour leur permettre de faire face aux grands défis sociétaux, nous voulons les aider à **grandir en discernement et en humanité**.

Pour cela, il est important de les inciter à construire leur pensée, à acquérir un esprit critique, à comprendre leurs émotions, les encourager à être acteurs de changement, à respecter l'autre dans sa différence, à faire preuve d'empathie, autant de **compétences de savoir-être et de vivre ensemble**.

Notre vision est que chaque jeune puisse s'épanouir en tant que personne mais aussi en tant qu'être social et contribue à des relations plus sensées et plus pacifiques dans le monde.

Deux ans après la naissance du mouvement SEVE, ce sont près de **3000 personnes qui ont été formées** à devenir animateurs d'ateliers philo et de pratique de l'attention et **plus de 100 000 enfants** qui ont pu bénéficier d'ateliers philosophiques.

Pour diffuser les ateliers philosophiques et de pratique de l'attention sur l'ensemble du territoire, l'association SEVE développe ses actions autour de 2 axes forts :

- La mise en place du « Parcours SEVE », afin de former des animateurs qui auront la capacité de dispenser des ateliers philo et de pratique de l'attention
- La mise en place de partenariats avec des collectivités locales, des établissements scolaires, des organismes de loisirs (...) pour animer directement des ateliers philo.

Le poste

Sous la responsabilité hiérarchique de la direction générale de l'association, le ou la Responsable du département fonctions support aura pour mission d'assurer, de façon opérationnelle, :

★ Le suivi de la vie associative :

- Suivi et fidélisation des membres
- Gestion des adhésions
- Organisation de l'Assemblée générale
- Organisation logistique des Conseils d'administration

★ La gestion des paiements :

- Traitement du paiement des animateurs après l'atelier
- Paiement des prestataires (webmaster, DAF...)
- Traitement du paiement des ateliers par les partenaires
- Gestion des impayés avant le parcours SEVE
- Suivi des paiements des stagiaires
- Gestion des demandes de paiement à plusieurs fois à moins de 2 mois du début du parcours/module
- Stockage des documents relatifs aux partenariats (devis, conventions)

★ Management du département :

- Chargé de projet administratif

Et en externe :

- Comptabilité
- Système d'information (gestion des développements de la plateforme et de sa maintenance)

Connaissances mobilisées :

- maîtrise des logiciels bureautiques
- maîtrise des procédures comptables
- connaissance du secteur associatif (fonctionnement, acteurs, bénévolat, ...)

Compétences requises :

- avoir le sens du relationnel
- animer un groupe de travail et des bénévoles,
- travailler en équipe,
- travailler en transversalité / à distance,
- être autonome,
- être force de propositions
- savoir communiquer clairement à l'oral et à l'écrit
- être rigoureux

Profil du-de la candidat- e :

- Diplôme attendu (bac +3)
- Une première expérience réussie dans le domaine associatif et/ou dans le domaine de la communication.
- La maîtrise parfaite du Français est obligatoire.
- Un intérêt particulier pour le monde éducatif et la philosophie est un plus.

Conditions de recrutement

CDI à 70%

Salaire 2200€ brut mensuel

Poste basé à Paris.

Recrutement dès que possible