

La Fondation CGénial recrute

Un.e chargé.e d'administration et développement (en CDI)

La Fondation CGénial

Créée en 2006 avec le soutien du Ministère de la Recherche par plusieurs grandes entreprises, la Fondation CGénial, reconnue d'utilité publique, mène plusieurs actions visant à encourager les jeunes à se tourner vers les métiers scientifiques et techniques.

La Fondation mène quatre actions principales sur tout le territoire national :

- **Professeurs en entreprise** : cette opération a lieu chaque année au mois de novembre et offre à des enseignants du secondaire et autres cadres de l'Éducation nationale la possibilité de visiter des sites industriels et technologiques.
- **Le Concours CGénial** : un concours scientifique national pour les collégiens et les lycéens, en partenariat avec l'Éducation nationale, qui connaît un succès grandissant - près de 10 000 élèves y participent chaque année.
- **Ingénieur(e)s et technicien(ne)s dans les classes** : cette action consiste à faire intervenir des ingénieur(e)s ou des technicien(ne)s auprès d'élèves de collège ou de lycée afin de leur faire découvrir leur entreprise et leur parcours -10 000 élèves sensibilisés chaque année.
- **Yes we code!** : cette action vise à susciter davantage d'intérêt et d'appétence chez les jeunes pour les sciences du numérique, la programmation et leurs applications, favoriser l'interdisciplinarité et l'esprit d'initiative, de créativité, d'innovation, de collaboration et d'entrepreneuriat, préparer les jeunes aux métiers de demain.

Descriptif du poste :

En relation avec la Déléguée générale, le-la chargé.e d'administration et développement aura les missions suivantes :

Gestion administrative et financière :

- Contrôle de l'exécution budgétaire : élaboration et suivi budgétaire, envoi des données au cabinet comptable, participation à la clôture des comptes (avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes), relations et suivi avec la banque.
- Relation fournisseurs (devis, validation et règlement des factures, etc.).
- Rédaction des conventions de partenariats, envois des appels à don, reçus fiscaux.
- Assurances.

Gestion du personnel salariés, stagiaires, service civique et bénévoles

- Traitement de la paie en lien avec le cabinet comptable, suivi des congés des salariés, suivi et mise en place du plan de formation et des demandes de prises en charge.
- Mise en place des contrats avec le cabinet comptable, rédaction des contrats de bénévolat.
- Mise en place d'un dossier de demande pour les services civiques et faire le suivi.

- Participation aux recrutements.
- Suivi des dossiers mutuelle.

Subventions, mécénat, appels à projets, taxe d'apprentissage :

- Conception et suivi des dossiers de demandes de subventions (partie financière et administrative).
- Recherche de financements, veille sur les appels à projets, dispositifs de mécénat et d'apport de compétences.
- Contribution à la campagne de taxe d'apprentissage : dossier d'habilitation, mailing, relances, suivi des versements et bilan.
- Mise à jour des informations sur l'outil de CRM.

NB : la Fondation CGénial a adopté en 2018 un modèle pionnier de management et d'organisation : Holacracy.

PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure BAC +3 minimum en gestion et administration
- Expérience de 3 ans minimum à des fonctions administratives

- Grande rigueur, sens aigu de l'organisation, capacité d'adaptation et esprit d'équipe
- Bonne connaissance de la comptabilité générale et de la gestion budgétaire
- Autonomie dans le travail et qualités humaines de travail en équipe
- Maîtrise du rédactionnel et de l'outil informatique (pack Office)
- Intérêt pour la science et/ou la relation école-entreprise.

Type de contrat : CDI 35H

Salaire envisagé : selon expérience (+ tickets restaurant et remboursement de 50% de la carte de transport).

Date de prise de fonction : Poste à pourvoir en octobre 2019

Date limite de candidature : Au plus tard le 21 octobre

Lieu de Travail - Poste basé à Paris (2^{ème} arrondissement)

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser à Hélène Chahine :

uniquement par courriel : recrutement@cgenial.org en précisant dans l'objet du mail :
Candidature Chargé.e d'administration et de développement.