

INTITULE DU POSTE

Chargé (e) de développement

CONTEXTE & SITUATION

La structure

Sinacté créée en 2017 est la plateforme collaborative qui regroupe les Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) de la Seine et Marne, elle a pour but de renforcer leurs moyens et leurs actions au profit des personnes qu'elles accompagnent.

Outils de promotion de l'IAE, elle est aussi une ressource pour les divers acteurs seine et marnais.

Elle facilite les échanges et encourage la mutualisation et la collaboration entre ses adhérents.

Elle les accompagne dans la réalisation de projets ambitieux et favorise la montée en compétence de leurs équipes.

Pour mener à bien ses missions Sinacté recrute un-e chargé-e de développement

Localisation du poste

Poste basé au sein d'une SIAE du territoire et télétravail, prévoir de nombreux déplacements (Seine et Marne et Ile de France)

RATTACHEMENT ET STATUT

Unique salarié-e de la structure votre poste est rattaché à la présidente de SINACTE

En fonction de l'expérience et de l'ancienneté dans le poste le statut du titulaire est soit agent de maîtrise ou cadre

MISSIONS & FINALITES

Appui au développement des activités économiques des adhérents :

- Rechercher et identifier les collaborations possibles pour développer le soutien du secteur privé et public aux actions de la plateforme : Promotion de l'IAE, mécénat, financements privés
- Travailler en collaboration avec les partenaires locaux et régionaux (facilitateurs, réseaux IAE, réseaux ESS...)
- Mobiliser et accompagner les adhérents à répondre aux opportunités (veille sur les appels d'offres, appels à projet)
- Encourager et accompagner les adhérents dans la constitution de groupements (GME, consortium, organisation des temps de rencontres entre les structures...)
- Proposition d'une stratégie et d'actions de communication interne et externe et mise en œuvre

Gestion de l'association dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration :

- Organisation des instances associatives en lien avec le bureau
- Instruction et mise en place des décisions du conseil d'administration
- Suivi des démarches administratives et du budget de l'association (déclarations, suivi des conventions...)
- Rédaction du rapport d'activité et des rapports aux financeurs (reporting opérationnel et budgétaire)

COMPETENCES & QUALIFICATIONS

- Maitrise des techniques commerciales
- Maitrise de la gestion de projets
- Maitrise de l'animation de réunions
- Maitrise des outils bureautique (word, excel, power point...)
- Maitrise des procédures de demande de financement
- Connaissance en gestion (compréhension des documents comptables, construction d'un business plan...)
- La connaissance de l'IAE, des marchés publics et de la Responsabilité Sociétale des entreprises est un plus

Qualités personnelles :

- Autonomie, méthodes et organisation
- Capacité à mobiliser autour d'un projet (adhérents, partenaires...)
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse, de synthèse et de proposition
- Aisance relationnelle et rédactionnelle

Formation et expérience requises :

Formation BAC+3, BAC+4 ou équivalent recommandé
Une expérience de 5 ans dans un poste similaire est exigée

Condition de travail :

CDI
Voiture de service mis à disposition Permis B obligatoire
Salaire brut annuel à définir en fonction du profil
Début de mission : dès que possible

Candidature à transmettre à Mme Tinaugus Johana présidente de Sinacté
j.tinaugus@servianett.fr

Cette fiche de poste est amenée à évoluer en fonction des objectifs de chaque année