

## On recrute, bienvenue !

Poste de coordination en CDI

### administratif/finances/ressources humaines

La pause Brindille est une association en plein développement née en 2019 à Lyon qui accompagne les enfants, adolescents et jeunes adultes qui soutiennent leurs proches malades, en situation de handicap ou d'addiction. Nous travaillons à rendre ce public visible dans la société et à co-concevoir les solutions qui leur permettront de préserver leur santé et leur vie sociale.

Ligne d'écoute, sensibilisation dans les établissements scolaires et les hôpitaux, développement d'une communauté digitale, festival, temps de partage pour les jeunes de 8 à 25 ans... les projets d'innovation sociale ne manquent pas sur ce sujet essentiel en pleine émergence.

A ce jour, La pause Brindille c'est trois salariés en CDI (chargée de projet, chargée de communication, fondatrice chargée du développement), deux alternants (créateur de contenu et chargée de projet local), 4 services civiques et une vingtaine de bénévoles, qui s'engagent pour que ces jeunes soient considérés et valorisés dans leur engagement quotidien, essentiel pour leurs proches comme pour la société toute entière.

Découvrez notre aventure sur les réseaux :

[Tiktok](#), [Facebook](#), [Instagram](#), [Youtube](#) et [LinkedIn](#) ou via notre site web [www.lapausebrindille.org](http://www.lapausebrindille.org)



## Votre mission – si vous l’acceptez

Vous coordonnez la partie administrative/financière/ressources humaines de l’association, en lien direct avec le Bureau, la fondatrice et en complémentarité avec la coordinatrice opérationnelle.

Vous êtes la joyeuse et efficace interface 360° entre l’équipe, les institutionnels et les partenaires financeurs afin de créer les conditions de la montée en charge de l’association. Vous participez au fundraising et au développement du réseau de partenaires (jeunesse et monde éducatif, écosystème aidant et soignant, philanthropes...).

Vous prenez soin de l’équipe fortement engagée au quotidien pour les jeunes aidants.

### Suivi administratif et financier :

---

- Responsabilité administrative courante .
- Suivi des dépenses par projet, avec la comptable et la coordinatrice opérationnelle.
- Réalisation des analyses financières nécessaires au développement.
- Préparation des budgets prévisionnels.
- Réponse aux appels à projets, suivi des demandes de subventions.
- Établissement des conventions et suivi des partenariats financiers (indicateurs de suivi, production des bilans).
- Mise en place de process et de cadres de prix pour optimiser le pilotage et la duplication /essaimage des projets.
- Pilotage de la mesure d’impact.
- Suivi de la politique RGPD mise en place dans l’association.

### Ressources humaines :

---

- Administration RH courante, en lien avec la comptable. (congrés, fiches de paie etc.)
- Structuration de l’organisation interne et accompagnement de la montée en charge, en lien avec les acteurs de l’association.
- Gestion de la formation et montée en compétences de l’équipe.
- Gestion des recrutements salariés et services civiques.
- Force de proposition sur l’organisation de temps réguliers de reporting, fluidité des échanges d’information.
- Organisation de temps de cohésion d’équipe et d’inspiration.
- Recours au mécénat de compétences.

### Organisation de la vie associative :

---

- Structuration de l’association (création et suivi de commissions bénévoles, recrutement d’administrateurs, réunions du comité scientifique...).
- Préparation de l’Assemblée générale annuelle.
- Production, avec les services et le bureau, du rapport annuel.
- Suivi des partenariats de recherche.

## Votre profil – de perle ;-)

De formation gestion des organisations/administration/ESS/Ressources humaines, vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une cause qui vous parle.

Votre relationnel est positivement éprouvé, dans une posture de facilitation, autant avec les équipes qu'avec les partenaires.

Porteur.se de méthodologie, rigoureux.se et organisé.e, le goût du challenge est un moteur et vous savez vous organiser pour faire face aux défis d'une petite structure en plein développement.

Vous êtes enthousiaste et engagé.e autant que patient.e et pédagogue.

Vous avez déjà un réseau constitué dans un ou plusieurs des domaines cités plus haut et le goût du travail partenarial.

Vous êtes force de proposition pour faire évoluer l'association, ses actions et son modèle économique.

Enfin, vous avez compris que les jeunes sont notre avenir commun 😊

## Aptitudes

Appétence pour le suivi et l'analyse financière d'une activité.

Capacité à manager des personnes dans un environnement agile/transversal, de remise en question et d'auto-apprentissage.

Une bonne connaissance du fonctionnement associatif (expérience de salarié.e ou d'administrateur.trice) serait un plus.

### Modalités pratiques :

Type de contrat : CDI à temps complet ou 80% selon demande, télétravail partiel possible.

Rémunération : située entre 25000 € et 28000 € brut annuel selon expérience, *évolutive selon le développement de l'association et ses ressources.*

Localisation : 15 avenue Lacassagne à Lyon 3 (pour l'instant ;-).

Date de démarrage ; dès que possible

## Rejoignez-nous ! Pour cela, il vous suffit de :

Envoyer votre CV accompagné d'une lettre ou vidéo par mail [rh@lapausebrindille.org](mailto:rh@lapausebrindille.org), en répondant aux questions suivantes :

- Comment vous décririez-vous ?
- De quelle expérience professionnelle ou personnelle êtes-vous particulièrement fier.e et pourquoi ?
- Qu'est-ce qui vous motive à rejoindre La pause Brindille ?
- Quel axe développé par l'association vous tient particulièrement à cœur ?

Nous avons déjà hâte d'apprendre à vous connaître.

A bientôt !

**ATTENTION : Date limite de réception des candidatures : 15 janvier**