



Offre d'emploi

Co-responsable gestion administrative et financement

CDI à 60% annualisé

Entrée en fonction : le 1^{er} mai ou à convenir

Espace Pluriel accueille et accompagne les personnes LGBTIQ+ du Canton de Neuchâtel et des régions avoisinantes dans l'exploration et l'affirmation de leur identité de genre comme de leur orientation affective et sexuelle.

Il propose des ateliers de sensibilisation et des formations à destination des institutions publiques, des milieux scolaires et de formation, des professionnel·x·le·s de la santé et du social.

L'association comprend 3 collaborateurices qui travaillent en co-gestion, avec une répartition des priorités définies collectivement.

Vos missions :

- **Gestion administrative**
 - Gérer l'administration courante de l'association en collaboration avec Comptabilis, fiduciaire responsable de la comptabilité et de la gestion des salaires
 - Elaborer les budgets en coordination avec les autres co-responsables et le comité
 - Assurer le suivi du budget et du plan de trésorerie
 - Suivre les facturations, cotisations et paiements
 - Coordonner le lien au comité : transmission des informations, préparation des séances, rédaction des procès-verbaux et rédaction du rapport d'activités annuel

- **Recherche de fonds**
 - Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de recherche de fonds diversifiée (fondations, dons privés, financements publics, etc.)
 - Rédiger des demandes de financement et assurer le suivi
 - Identifier et prospecter de nouveaux/elles/x partenaires financier·ère·x·s
 - Assurer le reporting et la transparence sur l'utilisation des fonds obtenus
 - Mettre en place et gérer une base de données des donateur·ice·x·s et partenaires

- **Communication et visibilité**
 - Gérer les outils de communication : site web, réseaux sociaux, matériel promotionnel et mise en page des supports pédagogiques
 - Entretenir et renforcer le lien avec les membres et la communauté de bénévoles

▪ **Co-responsabilité**

- Co-garantir la mise en œuvre de la mission d'Espace Pluriel selon le plan stratégique de l'association
- Participer avec les autres membres de l'équipe au bon fonctionnement de la co-gestion et au respect des principes de gouvernance partagée

Votre profil :

- Formation supérieure dans les domaines de l'administration, de la gestion de projet, des sciences sociales ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle administratif, financier et de coordination associative
- Connaissances et intérêt pour les thématiques LGBTIQ+
- Expérience avérée dans la recherche de fonds et le développement de partenariats
- Excellentes capacités rédactionnelles et de storytelling
- Maîtrise des outils de communication digitale et des réseaux sociaux
- Capacité à analyser des données et à produire des rapports d'impact
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Power Point, Canva, Adobe Creative Suite ou équivalent, Site web
- Une expérience préalable de la co-gestion, de même qu'une posture adoptant une approche intersectionnelle serait un atout

Nous vous offrons :

- Une activité variée dans un cadre de gouvernance partagée
- De la souplesse et de l'autonomie dans l'organisation de votre travail
- Un horaire flexible
- Des possibilités de formation continue

Nous proposons un poste en grande partie en télétravail, avec des séances en présentiel.

Nous encourageons la postulation de candidat·e·x·s concerné·e·x·s par la mission d'Espace Pluriel.

Pour toute question sur le poste, vous pouvez contacter Amanda Terzidis (*elle/she*), coordinatrice, amanda.terzidis@espace.pluriel.ch ou au 077 481 40 06.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature par e-mail d'ici le 15 février à : info@espace.pluriel.ch