

Fiche de poste **Assistant administrateur pour le CNaV**

Le Conseil National autoproclamé de la Vieillesse (CNaV) recherche pour l'accompagner dans son développement un assistant administrateur.

Né en Décembre 2021, pour faire entendre la parole des vieilles et des vieux et leur volonté de participer à l'élaboration des politiques qui les concernent, le CNaV a rencontré un réel succès. Il compte actuellement près de 4500 adhérents, répartis en une vingtaine de groupes locaux ayant émergé un peu partout sur le territoire national, une dizaine de plus étant en cours de constitution.

Il s'agit pour lui à ce stade de mettre en œuvre la nouvelle gouvernance dont il vient de se doter pour faire face au mieux à son rapide et récent développement. C'est à cette fin qu'il souhaite recruter un assistant administrateur qui aura pour rôle d'aider au bon fonctionnement de l'ensemble de la structure, notamment dans sa double organisation à la fois nationale et territoriale, en favorisant les aller-retours et la cohérence entre ces deux niveaux, qui entendent cohabiter sans positionnement hiérarchique de l'un vis-à-vis de l'autre et en bonne intelligence horizontale.

Cet assistant-administrateur travaillera sous la double coordination d'Emmanuèle Jeandet-Mengual, membre du bureau et du Conseil du CNaV, ayant été l'une des principales inspiratrices de sa nouvelle gouvernance et par ailleurs trésorière de l'Association des amis du CNaV, association-support du CNaV sur le plan financier, **et de** de Nicolas Foureux, cofondateur du CNaV et principal responsable de l'animation du groupe déploiement et du Collège des territoires, instances qui aident au déploiement du CNaV dans les territoires.

Ses missions seront essentiellement les suivantes :

- Contribuer à une meilleure information/explication de tous sur les fondamentaux de la nouvelle gouvernance
- Assurer le lien quotidien entre les instances nationales et les instances locales du CNaV :
 - Quels besoins ?
 - Quelles réponses ?
 - Quelles modalités de suivi et d'évaluation du bon déroulement du fonctionnement ?
 - Organisation des réunions nécessaires
- Suivi financier du CNaV
 - Bilan des sommes recueillies et suivi de la comptabilité CNaV
 - Lancement d'opérations ponctuelles (par projet) de crowdfunding
 - Gestion des attestations de dons
- Gestion de l'association : Les amis du CNaV
 - Convocations des AG
 - Préparation des AG et des bilans moral et financier
 - Divers administratif (Banque, inscription, paiement abonnements...)
- A terme : contribution à la réflexion sur la pertinence de la gouvernance CNaV et du modèle de fonctionnement choisi : mouvement citoyen horizontal plutôt qu'association classique. L'engagement a été pris d'évaluer l'organisation actuelle d'ici 2 ans pour mesurer s'il faut la remanier.

Compétences et profil professionnels souhaités :

Nous recherchons un candidat ayant un BAC + 5, de formation universitaire et/ou en sciences politiques, ayant déjà une première expérience professionnelle permettant de démontrer une capacité d'adaptation (réactivité, polyvalence et travail en interaction) aux besoins variables d'un projet innovant en développement.

Il ou elle devra disposer de qualités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles.

Il est souhaitable de disposer d'une maîtrise des bases en matière de techniques budgétaires et comptables, ainsi qu'une bonne capacité à manier les outils informatiques, numériques et de communication.

La charge de travail estimée est environ d'une journée par semaine.

Merci d'adresser vos CV à : Emmanuèle Jeandet-Mengual : emmanuelejeandet@gmail.com