

## **FICHE DE POSTE – Salarié.e**

### **Poste de direction d'une structure associative**

Ce poste s'effectue à temps partagé entre 2 associations : Pompiers Solidaires et Pompiers Solidaires Formations.

#### **Type de contrat :**

Contrat établi à 100 % avec Pompiers Solidaires.

Partage du temps salarié par mise à disposition au bénéfice de Pompiers Solidaires Formations.

#### **Position dans l'organigramme :**

Rattaché au Président de chaque association dans le cadre de leurs missions respectives.

#### **Lieu d'exercice :**

Télé travail ou présentiel

#### **Profil recherché :**

Compétences professionnelles : compétences d'encadrement et de coordination.

Qualités personnelles et professionnelles : autonomie, rigueur, maîtrise des outils informatique

Le salarié est chargé de suivre ces items, si besoin accompagné d'un membre du CA pour validation des décisions.

### **1. POUR LE COMPTE DE POMPIERS SOLIDAIRES**

Missions principales : Être un interlocuteur charnière entre les membres du bureau Pompiers Solidaires, les délégations et les adhérents.

#### **GESTION ADMINISTRATIVE :**

- Gestion de la boîte mail, du courrier et des appels téléphoniques
- Suivi et mise à jour statuts, règlements, déclaration
- Planification et organisation des obligations statutaires : AG, CA, réunions de bureau
- Projet associatif : rédaction, mise à jour
- Préparation et présentation des bilans d'activité concernant la vie associative
- Gestion des adhérents (mails d'information fédération, réponses aux questions)
- Gestion des adhésions (suivi des adhésions, rappel annuel des renouvellements d'adhésion, infos Assoconnect à transmettre pour les nouvelles adhésions)

#### **GESTION DES SALAIRES ET STAGIAIRES :**

- Encadrement des salariés et stagiaires, suivi global des dossiers et coordination du travail
- Suivi des heures
- Transmission des infos au gestionnaire de paye
- Versement des salaires et des indemnités de stage

- Gestion et suivi des autres obligations administratives employeur : contrats, registre du personnel, médecine du travail, formation professionnelle, complémentaire retraite, complémentaire santé, etc.

#### **GESTION COMPTABLE :**

- Paiement des factures (achats hors programmes)
- Suivi comptable mensuel des éléments hors programmes (achats, cotisations) : tenue de la comptabilité papier et saisie dans le logiciel de comptabilité
- Recueil de la compta des délégations (obligation annuelle)
- Suivi comptable des adhésions

#### **GESTION DE LA VIE ASSOCIATIVE ET LOGISTIQUE :**

- Animation du réseau de bénévoles et des délégations
- Soutien à l'organisation des manifestations des délégations (assurances, goodies, trésorerie d'avance)
- Gestion et suivi du matériel délégations et fédération (suivi et localisation du matériel)
- Gestion et suivi des tenues association (achats, compta et suivi)
- Gestion et suivi du matériel spécifique USI
- Suivi du projet EMT1 – OMS
- Gestion des formations internes (planification, organisation)
- Gestion des jeux de cartes (achats, compta et suivi)

#### **GESTION DE LA COMMUNICATION :**

- Revue (solicitation des articles et lien avec la société d'édition)
- Représentation auprès des partenaires techniques et financiers
- Animation des supports et outils de communication : site Internet (en lien avec le webmaster), Facebook, Instagram, X, etc.

## **2. POUR LE COMPTE DE POMPIERS SOLIDAIRES-FORMATIONS**

Missions principales : être un interlocuteur charnière entre les membres du bureau Pompiers Solidaires Formations, les clients et les adhérents-formateurs.

#### **GESTION ADMINISTRATIVE des formations et de l'association :**

- Gestion de la boîte mail, du courrier et des appels téléphoniques,
- Elaboration du planning mensuel des formations pour l'organisme de formation
- Coordination avec les formateurs
- Suivi et mise à jour statuts, règlements, déclaration
- Planification et organisation des obligations statutaires : AG, CA, réunions de bureau
- Projet associatif : rédaction, mise à jour
- Préparation et présentation des bilans d'activité concernant la vie associative
- Gestion des formateurs (gestion des contrats des formateurs, suivi des heures, mails d'information)
- Gestion des adhésions (suivi des adhésions, rappel annuel des renouvellements d'adhésion, infos Assoconnect à transmettre pour les nouvelles adhésions)



- Prospection / démarchage pour proposer les formations

#### **GESTION DES SALAIRES ET STAGIAIRES :**

- Encadrement des stagiaires,
- Suivi des heures
- Versement des indemnités de stage
- Gestion et suivi des autres obligations administratives employeur : contrats de stages, registre du personnel stagiaire

#### **GESTION COMPTABLE :**

- Paiement des factures liées à l'activité de formation
- Suivi comptable mensuel de l'activité de formation (facturation, indemnités des formateurs, achats, cotisations) : tenue de la comptabilité papier et saisie dans le logiciel de comptabilité
- Suivi comptable des adhésions

#### **GESTION DE LA VIE ASSOCIATIVE ET LOGISTIQUE :**

- Animation du réseau de bénévoles formateurs de l'organisme de formation
- Gestion et suivi du matériel de formation (suivi et localisation du matériel)
- Gestion et suivi des tenues de l'organisme de formation (achats, comptabilité et suivi)

#### **GESTION DE LA COMMUNICATION :**

- Représentation auprès des partenaires techniques et financiers
- Animation des supports et outils de communication : site internet (en lien avec le webmaster), Facebook, Instagram, X, etc.

**Candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par courrier postal avant le 15 octobre 2025**

**POMPIERS SOLIDAIRES  
Maison des associations  
55 Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny  
33700 Mérignac**

**Ou par mail**

**[contact@pompiers-solidaires.org](mailto:contact@pompiers-solidaires.org)**