



APPEL A CANDIDATURES

Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)

Salut ! la ora na ! Bel bonjou ! Bonzour ! Hello 🕶️

La Fédération Amazones recrute un(e) Responsable administratif(ve), financier(ère) et développement des ressources basé.e à Nantes et dans ses environs.

Rattaché(e) à la Direction, vous assurez le pilotage des fonctions administratives, financières et comptables de la Fédération. Vous apportez également un soutien à la recherche de financements, le montage administratif et financier des projets.

NOUS SOMMES...

...une tête de Réseau d'Assos dirigées par des femmes, pour des femmes :

La Fédération Amazones unit des associations intervenant dans le champ du cancer au féminin, afin que toutes les femmes malades et leurs proches, quelle que soit leur origine géographique, ethnique et sociale, bénéficient d'un accompagnement de proximité. Nos missions :

💖 **Accompagner** la création et le développement d'associations territoriales pour soutenir chaque femme et son entourage

🌟 **Porter la voix** des "sans-voix" au national et à l'international pour réduire les inégalités intersectionnelles

🐝 **Essaimer** les actions innovantes des territoires, autour des thématiques de santé et d'empowerment

Les associations Amazones accompagnent chaque année des milliers de femmes touchées par un cancer, quelle que soit sa forme. Dans le Pacifique, dans l'Océan Indien, dans la Caraïbe, en Amazonie, en Île-de-France et en Loire-Atlantique, nous nous engageons au quotidien pour l'amélioration des conditions de vie des Amazones et de leur entourage.

VOTRE FUTURE TEAM, C'EST ...

...une Directrice générale, un.e assistant.e de direction, une responsable des opérations et son assistante, 6 référentes des associations territoriales

VOTRE LIEU DE TRAVAIL

- Nantes (télétravail possible)
- Des déplacements occasionnels à Paris et dans les territoires ultramarins pourront être organisés.



VOS MISSIONS...

Gestion financière et comptable

- Assurer la tenue et le suivi de la comptabilité courante et analytique de la Fédération.
- Élaborer et suivre, les prévisionnels de trésorerie et les tableaux de bord financiers.
- Assurer le reporting financier auprès de la direction et du Conseil d'administration.
- Préparer les éléments nécessaires aux clôtures annuelles et assurer l'interface avec le cabinet d'expertise-comptable.
- Assurer les relations avec les tiers financiers de l'association (banque, partenaires ...)
- Superviser le traitement des factures et le classement des pièces comptables, en lien avec l'assistante administrative.

Gestion budgétaire et contrôle de gestion

- Coordonner l'élaboration et le suivi des budgets de la Fédération et des projets, ainsi que le suivi analytique par projet et par financeur.
- Produire les analyses, tableaux de bord et indicateurs financiers nécessaires au pilotage de la Fédération et au reporting auprès des instances et des financeurs.

Recherche de fonds et relations avec les financeurs et partenaires

- Élaborer les budgets des dossiers de demande de financement et participer au montage administratif et financier des projets.
- Assurer le suivi financier des conventions de subvention et produire les bilans financiers des actions financées
- Appui à la rédaction de dossiers de demande de financement et de comptes-rendus aux financeurs
- Assurer les relations avec les partenaires financiers
- Appui à la veille sur les appels à projets

Vous n'avez pas toutes les clés sur la recherche de fonds ? Aucun problème ! Vous serez formé-e et accompagné-e sur ce volet par la Fédération et un cabinet spécialisé durant vos premiers mois de prise de poste.

Ressources humaines

- Assurer, en lien avec le cabinet d'expertise-comptable, le contrôle des éléments variables de paie, des bulletins de paie, des cotisations sociales et le suivi des absences.
- Vérifier et mettre en paiement les bulletins de paie
- Apporter un appui administratif RH courant, en coordination avec l'assistant(e) administratif(ve)

Procédure et outils de gestion

- Mettre en place et actualiser les procédures internes de gestion
- Superviser les outils de gestion comptable et financière
- Participer à l'amélioration continue des outils de gestion.

Appui ponctuel aux associations territoriales

- Accompagner ponctuellement les associations du réseau sur des sujets financiers (réponse à appels à projets, aide à l'élaboration de budgets, etc.), chaque association restant indépendante dans sa gestion



- Contribuer à la création d'outils communs mutualisables pour le réseau

Répartition indicative des missions

- 50 % – Pilotage administratif, financier et comptable
- 30% – Développement des ressources et suivi des financements
- 20 % – Administration RH et appui aux projets et à la vie du réseau

Cette répartition est donnée à titre indicatif et pourra évoluer selon les périodes de l'année et les priorités de la Fédération

VOTRE PROFIL....

☀ Doté-e d'un excellent relationnel, vous appréciez le travail en transversalité et savez instaurer des relations de confiance avec des interlocuteurs variés.

☀ Agile et polyvalent-e, vous savez structurer des outils clairs, instaurer des processus simples pour sécuriser la croissance de la Fédération et vulgariser les enjeux financiers.

☀ Curieux-se et engagé-e, vous avez à cœur de mettre vos compétences financières au service de projets à fort impact social, et vous n'hésitez pas à être force de proposition pour faire avancer les sujets.

☀ Vous êtes stimulé-e par la découverte de nouveaux sujets. Même si la recherche de fonds ou le mécénat ne sont pas votre cœur de métier initial, vous avez hâte de monter en compétences sur ces leviers grâce à l'accompagnement prévu.

☀ Agile et à l'aise dans les environnements mouvants et multi-territoires, vous faites preuve d'écoute, de diplomatie et d'une vraie sensibilité aux causes sociales et solidaires.

Expériences et formation :

☀ Formation supérieure de niveau bac + 3 à bac + 5 en gestion, comptabilité, finance ou contrôle de gestion

☀ Expérience significative sur un poste similaire, idéalement dans le secteur associatif

☀ Solide compréhension des enjeux administratifs, financiers et comptables, ainsi que du pilotage budgétaire et du contrôle de gestion

☀ Bonne connaissance des bases de droit social et de l'administration du personnel

☀ Maîtrise des outils bureautiques (Google Drive, Google Sheets) et du logiciel de comptabilité type Pennylane

Rejoignez notre équipe et faites la différence pour toutes nos Amazones !!!



NOTRE PROPOSITION :

- ☀ Temps plein
- ☀ un contrat à durée indéterminée (CDI), statut cadre
- ☀ Rémunération brute annuelle de 45 000 € à 50 000 € selon profil
- ☀ des modalités de travail flexibles : télétravail / présentiel
- ☀ de vraies perspectives d'évolution professionnelle : formation

Et en bonus !

- ✨ une mission qui donne du sens
- 🪸 un réseau précieux à travers les océans
- 🌍 la possibilité d'explorer plusieurs régions et territoires d'Outre-Mer



PRÊT·E À RELEVER LE DÉFI ?

Vous résidez à Nantes ou à proximité :

👉 Postulez et devenez une pièce maîtresse de la Direction Générale de la Fédération

Je réponds ici : hello@projetamazones.com

**Date limite de réponse :
6 septembre 2026**

**On a hâte de vous rencontrer,
Avec du Love dedans 🤗**



ET SI VOUS VOULEZ EXPLORER ...



[INSTAGRAM](#)

[LINKEDIN](#)

