



asamla

Association Santé Migrants de Loire-Atlantique

**Fiche de poste du
CHARGE (E) DE MISSIONS SUIVI, VEILLE et PROSPECTIVE**

Missions :

- *Développer les ressources de l'association en mettant en œuvre de nouvelles actions ou de nouveaux partenariats qu'il(ou qu'elle) proposera aux administrateurs pour validation .*
- *Contribuer à gérer les activités de l'association sous la responsabilité du conseil d'administration en élaborant les dossiers de demande de subvention ; en suivant l'exécution des budgets et la situation de trésorerie. et en veillant au respect des obligations réglementaires (conventions avec les partenaires, législation sociale).*

Activités :

- **Animation et encadrement des salariés**
- **Suivi de l'activité et du personnel :**
 - Recueil et analyse des données dans les différents champs d'activité de l'ASAMLA et plus particulièrement les missions ADLI, adultes relais..
 - Saisie et traitement des statistiques
 - Planification et répartition de la charge de travail en lien avec Béatrice (*interprétariat, participation des interprètes aux réunions partenariales, forum et groupes de travail*).
 - Participation à la gestion de l'agenda, les jours où la secrétaire est absente
 - Suivi des contrats de travail, établissements des avenants, nouveaux contrats, gestion des absences, suivi des congés en lien avec le Bureau.
 - Organisation de la formation en concertation avec Khedidja (formation en interne et formation externe et actions de sensibilisation des professionnels)
- **Gestion financière :**
 - Elaborer les demandes de subvention et préparer les budgets (ACSE, Ministère de l'Identité Nationale, Ville de Nantes, Politique de la Ville (CUCS), CG, DDASS, Préfecture, CHU, ...
 - Participer en appui du comptable à la veille et au suivi du budget des postes sensibles et significatifs (téléphone, justification du temps de travail et des heures complémentaires, déplacements) et développer les outils et les procédures d'alerte nécessaires.
- **Communication (interne et avec l'extérieur) :**
 - Participation aux réunions à la demande du bureau (réunions financeurs, réunions partenariales, groupes de travail événementiel...)
 - Conception de nouveaux supports (plaquettes, panneaux, affiches, sites internet ...)
 - Dans le cadre de la mission de prospective prendre contact avec les partenaires et participer aux instances pertinentes pour cette mission.
- **Diagnostic, recherche, évolution du projet associatif :**
 - Conduire avec les administrateurs la réflexion sur le (es) métier(s) et le positionnement de l'ASAMLA.
 - Diversification des langues sur l'interprétariat médical et social.
 - Evaluation de la demande d'interprétariat en milieu social et médical, de formation et d'accès aux droits auprès des partenaires et des migrants.

Rémunération :

Selon grille de salaire SNAECSO