

## Offre de mission : Directeur administratif & financier



**Nantes (44)**



**Mécénat de compétences longue durée**

**Date de début : Dès que possible**



### **Présentation du club FACE Loire Atlantique**

FACE est une Fondation Reconnue d'Utilité Publique depuis 1994. Elle favorise l'engagement social et sociétal des entreprises pour lutter contre toute forme d'exclusion, de discrimination et de pauvreté. Organisée en réseau, la Fondation fédère plus de 5 600 entreprises sur le territoire.

FACE Loire Atlantique est une association loi 1901 agréée par la Fondation FACE. Créée en 1998 FACE Ille et Vilaine s'organise en Club visant à mobiliser les entreprises dans une approche globale et innovante de la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE). Nous œuvrons pour l'inclusion sociale et professionnelle des publics en situation de fragilité. Nous collaborons avec des entreprises engagées pour construire des actions solidaires et favoriser l'insertion professionnelle.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons des professionnels souhaitant mettre leurs compétences au service de notre mission via un mécénat de compétences de longue durée.



## Description de la mission

### **Mission principale**

1. Aide aux réponses aux appels à projet
  - Veille et analyse des appels à projets
  - Aide à la rédaction des dossiers de candidature
  - Montage et suivi administratif des projets financés
2. Relations avec les entreprises
  - Développement et animation de partenariats avec les entreprises locales
  - Sensibilisation des entreprises aux actions de FACE Loire Atlantique
  - Appui à l'organisation d'événements et de rencontres inter-entreprises
3. Soutien administratif
  - Appui à la gestion administrative et logistique des projets
  - Participation au suivi des dossiers et à la gestion documentaire
4. Appui en communication et en événementiel
5. Modalités du mécénat de compétences



### Profil recherché :

- **Formation :** formation supérieure ou équivalent en expérience audit et/ou contrôle de gestion
- **Compétences requises**
  - Gestion de projet et rédaction de dossiers de financement
  - Développement commercial et relations entreprises
  - Gestion administrative et suivi des dossiers

NB : Un parcours de formation et d'intégration au sein de la communauté FACE sera organisé lors de votre prise de poste.

- **Savoir-être attendus**
  - Adhésion aux principes et valeurs prônés par FACE ;
  - Forte sensibilité à la notion d'intérêt général ;
  - Volonté et capacité de travailler en réseau ;
- **Durée de la mission & modalités**
  - Engagement modulable selon la disponibilité du collaborateur et les besoins de l'association
  - Possibilité d'interventions ponctuelles ou régulières
  - Collaboration en présentiel et/ou à distance selon les missions
- **Pourquoi rejoindre FACE Loire Atlantique ?**



- Renforcer les liens entre entreprise et territoire
- Contribuer activement à l'insertion sociale et professionnelle
- Participer à une action à fort impact social et solidaire
- Valoriser ses compétences dans un cadre associatif

- **Lieu de la mission**

Poste basé à FACE Loire Atlantique, 1 Avenue de l'Angevinière, 44800 Saint-Herblain.

- **Contact**

Pauline GOHIER – directrice : [p.gohier@facela.fr](mailto:p.gohier@facela.fr) - tel : 07 86 86 87 96  
<https://www.faceatlantique.fr/>