



Publié sur REEA (<http://ree-auvergne.org>)

[Accueil](#) > Chargé.e de mission administrative-communication-financière

Chargé.e de mission administrative-communication-financière

Réseau Compost Citoyen Auvergne Rhône Alpes

-
-

Sonia
Guldener
contact@aura.reseaucompost.org ^[1]

Offre ou recherche:

Offre

Type de contrat:

CDD ^[2]

Date d'embauche:

Lundi 8 Janvier 2024

Date d'échéance de candidature:

Dimanche 3 Décembre 2023

En binôme avec la coordinatrice et en relation avec le ou les administrateurs référents, le (la) personne recrutée aura pour missions :

La gestion administrative - environ 35%

- édition et transmission des devis et factures pour 180 adhérents (paiement via HelloAsso ou Chorus).
- suivi du déploiement de la base de données partagée avec les autres régions et le national (CRM).
- Aide à la rédaction de rapports (bilan d'activité, demandes de subventions...).

La communication et la participation à l'organisation événementielle - environ 25%

- Site internet, réseaux sociaux.
- Mise en page et envoi de la lettre d'information (4 par an).
- Aide à l'organisation pratique de l'AG (en visio, en mai) et des Rencontres régionales (en présentiel, en septembre).

La participation au suivi financier - environ 20%

- Aide à la trésorière et à la coordinatrice sur le suivi budgétaire.
- aide à la coordinatrice et aux administrateurs sur la recherche de financements et rédaction des dossiers.

La participation à d'autres missions de coordination - environ 20%

- Aide à la coordinatrice sur le déploiement de sites vitrines.
- Participation à l'animation des temps de visios pour les adhérents.
- Participation ponctuelle à des commissions du CA et des Groupes de travail interrégionaux.

Profil:

- Expérience dans le milieu associatif ;
- Organisation, rigueur, autonomie ;
- Notions en comptabilité ;
- aisance sur le télétravail ;
- Bon relationnel avec public varié (administrateurs, collectivités, professionnels, financeurs);
- Valeurs écologiques, notions techniques sur le compostage et intérêt pour cette thématique;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Excel, Word, sites internet, réseaux sociaux, Plateforme ChorusPro, outils collaboratifs...);
- Qualités rédactionnelles

Informations complémentaires:

CDD de janvier à décembre 2024, en temps partiel à 40 %, répartis sur des demi-journées au choix dans la semaine. Possibilité de passer à 50 % si compétences avérées sur la communication et sur la recherche de financement (appels à projets et mécénat). Evolution possible vers un autre CDD ou vers un CDI en 2025, selon les programmes d'actions et les financements à venir.

Poste 100 % en télétravail. Possibilité d'intégrer un espace de coworking à Crest.

Déplacements à prévoir 1 jour de travail par semaine en présentiel avec la coordinatrice du réseau (basée à Crest en Drôme, en temps partiel à 70%).

Ordinateur et téléphone mis à disposition.

Rémunération : indice 325 de la convention collective Eclat (700 € Net) avant évolution du point au 1er janvier 2025.

- [Mentions légales](#)
- [Aide](#)
- [Plan du site](#)
- [Contact](#)

URL source: <http://ree-auvergne.org/emploi-stage/chargee-de-mission-administrative-communication-financiere>

Liens

[1] <mailto:contact@aura.reseaucompost.org>

[2] <http://ree-auvergne.org/type-de-contrat/cdd>