

Offre d'emploi – Coordinateur (trice)

Durée du contrat : 3 mois en CDD puis CDI – 35h
Thématique : Promotion de la construction et de la rénovation écologique
Région : Auvergne Rhône-Alpes
Ville : La Tour de Salvagny
Date limite de réponse : 31/12/2017
Date de début du contrat : A partir du 15/01/2018

DESCRIPTION DE L'OFFRE

L'association **Oïkos : la Maison, son Environnement** recrute un(e) coordinateur(trice).

Oïkos : la Maison, son Environnement est une association loi 1901 créée en 1991. L'objectif statutaire est la **promotion des techniques, des matériaux et des savoir-faire** permettant la **généralisation de la construction et de la rénovation écologique** sur le territoire rhônalpin. Notre structure associative rassemble des professionnels (artisans, architectes, bureaux d'études, entreprises) mais aussi des maîtres d'ouvrage privés ainsi que des particuliers.

Depuis septembre 2012, l'association **Oïkos** travaille de concert avec l'association **Arthropologia** sur le développement de **l'Ecocentre® du Lyonnais** à la Tour de Salvagny. Ces deux associations ont décidé de mutualiser leurs compétences pour créer un lieu pédagogique orienté autour des thématiques liées aux actes de cultiver, de se nourrir, de construire et d'habiter.

L'association Oïkos est structurée en **trois pôles** :

- le pôle «**Informer**»
- le pôle «**Former**»
- le pôle «**Eduquer**»

La personne recrutée axera ses missions sur 6 postes spécifiques (détaillés plus bas) concernant essentiellement :

- la gestion administrative et comptable de l'association
- la coordination de l'équipe.

Elle rejoindra une équipe de 6 autres salariés travaillant sur les trois pôles de l'association ainsi que sur les actions liées à la filière paille du RFCP en Auvergne Rhône-Alpes.

MISSIONS

Comptabilité
<ul style="list-style-type: none">• saisir les pièces comptables. Comptabilité sur ciel,• établir et suivre une comptabilité analytique,• fournir au cabinet comptable les éléments nécessaires à la réalisation du bilan.• réceptionner et contrôler le bilan,• assurer le lien avec le CAC,• traiter les factures «fournisseurs»,• règlements,• réaliser les factures «clients» en lien avec les responsables des pôles,• assurer la relance pour les paiements,• paiement des salaires.
Gestion
<ul style="list-style-type: none">• élaboration du budget prévisionnel,• suivi de la trésorerie,• préparation des budgets et bilans pour les subventions en collaboration avec les responsables des pôles,• gestion analytique,• proposition de prix et suivi de rentabilité,• Pilotage : propositions aux responsables de pôles et au Bureau.
Ressources Humaines
<ul style="list-style-type: none">• établir les contrats de travail, déclarations à l'embauche, fiches de paie sur Ciel, déclarations sociales DNS. Gérer les fins de contrat de travail (CCD, SCV, etc),• établir les plans de formation. Prendre en charge les dossiers de formation bénévoles et salariés,• Gérer le tableau de bord « présences/ absences/ congés »,• assurer une veille sur la législation du travail si absence de cabinet comptable.
Administration
<ul style="list-style-type: none">• gestion des ventes, prêts et locations,• gestion de contrats,• traitement des NDF, fiches horaires et fiches de bénévolat,• appui à la préparation de dossiers de financement et autres tâches administratives nécessaires au bon déroulement des activités,• appui à l'organisation administrative et logistique d'événements,• participation aux événements, salons et rencontres du réseau si besoin.
Coordination
<ul style="list-style-type: none">• Coordonner l'équipe,• S'assurer du respect du projet associatif global,• Coordonner l'Eco-centre du Lyonnais.
Secrétariat associatif
<ul style="list-style-type: none">• Gérer la liste des adhérents : mise à jour, relances....• Organiser les réunions CA, Bureau, AG....• Assurer et transmettre les comptes rendus de réunions.

PROFIL CANDIDAT(E)

Savoir faire :

Maîtriser les techniques et la politique des enjeux économiques, sociaux et culturels liés au secteur associatif.

Avoir des connaissances en droit du travail.

Bonnes capacités de rédaction et d'expression.

Bonnes qualités relationnelles. Être capable de travailler en réseau et en équipe : savoir organiser, coordonner, réunir et animer une équipe et des réunions.

Maîtriser les outils bureautiques classiques.

Expérience requise de 2 ans en comptabilité et gestion financière.

Savoir être :

Logique, autonomie, rigueur, esprit de synthèse.

Réactivité, dynamisme, curiosité, force de proposition.

Intérêt pour l'échange et la transmission de savoir-faire.

Intérêt pour le travail en milieu associatif.

Intérêt pour les thématiques environnementales.

SALAIRE / INDEMNISATION

- | |
|---|
| ▶ Frais de transports mensuels pris en charge à hauteur de 50% du titre TCL ou SNCF |
| ▶ Tickets restaurant de 6 € par jour, pris en charge à 50% |
| ▶ Mutuelle employeur |
| ▶ Salaire brut: 1950 € en CDD puis 2131,50 € en CDI |

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Ecocentre® du Lyonnais, Association Oïkos, 60, chemin du Jacquemet 69890 LA TOUR DE SALVAGNY.

Disponibilité nécessaire pour échanger avec les bénévoles et les membres du CA.

Présence sur certains événements en soirée ou week-end.

Participation aux tâches communes.

Déplacements à l'extérieur à prévoir.

Le/la salarié(e) sera placé(e) sous la responsabilité du Conseil d'Administration et du Bureau, en lien avec les autres responsables de pôles.

CANDIDATURE : CV + lettre de motivation

à envoyer avant le 31/12/2017

uniquement par courriel : recrutement@oikos-ecoconstruction.com

Merci de ne pas contacter directement l'association. Nous répondrons à l'ensemble des candidats en fin de processus de recrutement.

Dates d'entretiens : les 8 et 9 Janvier 2018