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: https://ree-auvergne.org/emploi-stage/chargee-de-mission-administrative-communication-financiere

Liens
[1] mailto:contact@aura.reseaucompost.org
[2] https://ree-auvergne.org/type-de-contrat/cdd