

Chargé.e de mission administrative-communication-financière CDD en temps partiel à 40% (14h/semaine)

Le RCC AURA cherche son responsable administratif polyvalent, qui travaillera avec la coordinatrice en poste depuis juillet 2022, afin de gérer en autonomie l'administratif lié aux adhésions, et de renforcer les volets communication et recherche de financement.

Le Réseau Compost Citoyen Auvergne Rhône Alpes

Le Réseau Compost Citoyen Auvergne Rhône Alpes (RCC AURA), né en 2013 a pour objectif de promouvoir et développer la gestion de proximité des biodéchets sur le territoire régional. L'association compte 180 adhérents, collectivités et professionnels du compostage. Le fonctionnement est assuré par un Conseil d'Administration organisé en gouvernance collégiale, et une salariée coordinatrice. L'association réalise un programme d'actions annuel, qui bénéficie d'un soutien financier de l'ADEME et de La Région.

Plus d'informations sur : www.aura.reseaucompost.org

Le RCC AURA travaille en collaboration avec le RCC national (www.reseaucompost.org) et avec les autres RCC régionaux.

La dynamique d'adhésion et les besoins de communication sont forts, en lien avec la réglementation "Tri à la source des biodéchets" qui entre en vigueur au 1er janvier 2024.

Missions

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.

La répartition entre les missions, tout comme la charge de travail, pourra fluctuer sur l'année.

Compétences / connaissances

- 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.

Conditions

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.

Candidature

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation au plus tard le 3 décembre, par mail à la coordinatrice (Sonia Guldener) : contact@aura.reseaucompost.org .

Les entretiens auront lieu le mardi 12 décembre à Lyon.

Prise de poste souhaitée : **8 janvier 2024**.