

Voyageurs des Cimes
36 grande rue 26340 SAILLANS
voyageursdescimes@gmail.com
www.voyageursdescimes.com



OFFRE D'EMPLOI :

Responsable administration et développement associatif
CDD d'1 an qui débouchera sur un CDI, 26 heures hebdomadaires

Contexte de l'embauche :

« Voyageurs des cimes » est une association Loi 1901 dont l'objectif est de (re)créer le lien entre les Humains et leur(s) environnement(s).

Notre pédagogie offre à l'enfant, l'adolescent et l'adulte la possibilité d'apprendre à vivre avec la nature, de se réapproprier des savoirs-faire et de laisser s'exprimer l'imagination et la créativité. En utilisant les milieux naturels comme supports éducatifs, notre objectif est d'accompagner l'individu sur le chemin de l'autonomie et de la responsabilisation citoyenne.

Pour cela, nous organisons des séjours d'éducation à l'environnement en accueil collectif de mineurs, ainsi que des Activités physiques de Pleine Nature pour tous publics.

L'association a aujourd'hui 8 ans d'existence et connaît une évolution croissante de ses projets et de son volume d'activité. Actuellement, nous ne pouvons répondre à toutes les demandes des familles sur nos séjours d'éducation à l'environnement et populaire. Ceci nous conforte dans la dynamique de développer de nouveaux séjours chaque année.

L'association emploie actuellement 3 salariées à temps partiel : une personne sur la partie gestion administrative, coordination, gestion budgétaire et comptable, communication, et qui nous quitte au mois de mai ; une personne sur la gestion logistique, matérielle, ressources humaines des séjours en Accueil Collectif de Mineurs (ACM) ; une personne sur la coordination des Activités Physiques de Pleine Nature (APPN).

Le Conseil d'Administration est composé d'une quinzaine de membres actif.ve.s (réparti.e.s de la Gervanne à la Savoie en passant par le Grésivaudan et le Diois), qui sont engagé.e.s dans le projet et prennent part aussi bien aux actions sur le terrain qu'à la gouvernance collective de l'association.

Tu seras formé.e et accompagné.e par la responsable administrative pendant plusieurs mois pour intégrer l'équipe et prendre en main tes missions en vue de son remplacement progressif.

Tu travailleras aussi en lien étroit avec les deux autres salariées et le Bureau (tu es presque systématiquement invitée à toutes les réunions). Tu seras également en lien très régulier avec les membres du C.A., à distance et lors des séminaires résidentiels trimestriels de l'association.

Ami.e qui cherche un emploi saisonnier ou une expérience de passage, passe ton chemin ! Nous souhaitons accueillir une personne qui a le désir de s'investir dans le projet de l'association pendant plusieurs années.

La fiche de poste : les missions (%age du volume horaire)

Il est important de te préciser que le poste correspond à un temps partiel annualisé ; ainsi, le volume horaire varie en fonction des saisons.

En général, tu travailleras plus l'hiver et le printemps, et beaucoup moins l'été.

Secrétariat (70%) :

- gérer boîte mail VDC, courrier postal, téléphone de l'association : centraliser, filtrer et transmettre les informations utiles à l'équipe, en lien étroit avec les salariées ;
- gérer les réservations et dossiers d'inscriptions aux séjours enfants (suivre tableau de réservations, suivre réception des dossiers, gérer les paiements et aides multiples, être en lien avec les familles) ;
- gestion des encaissements et décaissements bancaires (chéquier, comptes en ligne, caisse) ;
- gestion des factures clients et fournisseurs (édition, transmission, vérification encaissements) et des notes de frais.

Coordination/Animation du collectif (5% - partagé avec l'équipe salariée) :

- gérer des outils collaboratifs en ligne de coordination de l'équipe à distance (Trello, Drive, outils Framasoft...) ;
- travailler sur la création des projets en collaboration étroite avec l'équipe de salariées, accompagner le C.A. à la décision ;
- animer des réunions régulières (physiques ou à distance) et les séminaires de l'association, informer l'équipe sur l'avancée des projets, rédiger des compte-rendus... ;
- être acteur.trice du projet de l'association, proposer, initier des idées nouvelles, veille stratégique ;
- participer à la vie collective de l'espace de coworking autogéré de Saillans.

Comptabilité (10% - la saisie comptable est externalisée) :

- suivre l'arrivée des pièces comptables et leur classement ;
- suivi budgétaire (suivre la trésorerie, faire des prévisionnels réguliers, éditions de bilans).

Administration (10%) :

- gestion des paies salariées (Chèque emploi associatif) ;
- édition et suivi des contrats de travail saisonniers ;
- gérer correspondance avec administrations (Banque, caisses sociales, assurance, ASP...) ;
- suivi de la vie statutaire : conseil d'administration, assemblées générales, procès verbaux, veille juridique, signatures, en lien avec le bureau ;
- traiter/archiver dossiers et documents de l'association (Drive + dossiers papier + sauvegardes).

Communication (5% - partagé avec l'équipe salariée):

- Produire des nouveaux documents de communication et les diffuser : brochures, flyers, mailings, newsletter) : possibilité d'externaliser la production des outils de communication ;
- Développer les réseaux web ;
- Mettre à jour le site internet et l'alimenter régulièrement.

Le profil de poste

Motivations/intentions :

- compréhension du sens et inspiration pour les objectifs du projet associatif : immersion en nature, écologie, humanisme, faire vivre des voyages en nature accessibles à tou.te.s, créer, ouvrir l'imaginaire... ;
- désir de soutenir le projet associatif par un appui administratif solide et une vision budgétaire aiguisée ;
- désir de s'impliquer dans un collectif associatif en portant des valeurs d'autonomie, d'autogestion, de collaboration, de réflexion éthique en partage... et plaisir à fêter ensemble les moments de retrouvailles humaines !

Compétences techniques/savoir-faire :

- expérience nécessaire dans la **gestion administrative et budgétaire d'une association** (secrétariat, gestion financière et comptable, construction et suivi budgétaire) ;
- **Très bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable** : expérimenté dans usage quotidien de traitement de texte, tableur Excel et outils web (e-mailing, outils collaboratifs en ligne) ;
- Compétences souhaitées en intelligence collective, animation de réunions et séminaires ;
- Compétences appréciées en logiciels image/PAO (photoshop, indesign) et en communication web (gestion newsletter et actualisation du site internet) ;
- Une expérience en aqua-poney sera remarquée par le jury.

Qualités/savoir-être :

- sens des responsabilités, **rigueur, structure, esprit de synthèse, goût pour la gestion administrative** ;
- polyvalence, **grande autonomie, capacité d'organisation et d'auto-gestion de son temps** dans la réalisation des différentes missions, **confortable avec fait de travailler souvent seule (mais pas isolé.e !)** ;
- esprit d'initiative, grain de folie, utopisme créateur, curiosité, ouverture, goût pour les relations humaines.

Contexte et conditions de travail :

- candidat.e éligible CUI-CAE (inscription comme demandeur.euse d'emploi fortement souhaitée) ;
- CDD d'1 an transformable en CDI la 2e année ;
- période d'essai : 1 mois, renouvelable 2 fois ;
- 26h hebdomadaires rémunérées au SMIC (soit 900€ net/mois + mutuelle d'entreprise). Possibilités d'évolution de salaire ;

- lieu de travail : espace de coworking de Saillans souhaité (au moins la première année), déplacements réguliers pour réunions d'équipe + déplacements ponctuels en mission ;
- souplesse et autonomie dans l'organisation des tâches ;
- possibilité de formations professionnelles régulières pour élargir champ d'action personnel et professionnel.

Modalités de candidature :

- lettre de motivation + CV à envoyer **au plus tard le 6 décembre par mail à voyageursdescimes@gmail.com**
- Si ta candidature nous intéresse, tu seras contacté.e rapidement pour un ou plusieurs entretiens avec des membres de l'équipe la semaine du 13 au 17 décembre. Nous nous réservons la possibilité de prolonger le processus de recrutement en fonction des candidatures.
- recrutement souhaité mi-janvier pour **prise de poste le 24 janvier 2022 !**

Au plaisir de te rencontrer bientôt !
L'équipe des Voyageurs des Cimes