

Coordonnateur.trice animateur réseau

Lieu de travail : Lyon 7°

Territoire concerné : Région Auvergne Rhône-Alpes

L'association des Castors Rhône-Alpes a pour but de fédérer les énergies de ses membres dans un système d'échange et d'entraide mutuelle afin que chacun puisse être accompagné à tous les niveaux dans sa démarche d'auto-construction ou d'auto-rénovation.

Elle favorise une démarche écologique et peu énergivore dans le cadre du développement durable.

L'association se donne pour objectif de réaliser tout type d'action permettant le développement de l'auto construction et l'auto rénovation.

Elle a notamment pour but de :

- informer et sensibiliser tous les publics aux spécificités de l'auto construction et l'auto rénovation
- Encourager l'émergence de groupes de Castors de proximité
- promouvoir toutes les formes d'auto construction et d'auto rénovation
- former et sensibiliser les collectivités, les communes et autres acteurs institutionnels
- mettre en réseau des acteurs pour la réalisation d'habitat participatif

Pour mieux nous connaître : <http://www.les-castors.fr>

Description du poste

Secrétariat

<p>1.1 : administrer et gérer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les actions décidées en Conseil d'administration, - Assurer le secrétariat du quotidien : courrier, accueil téléphonique, ... - Gestion des adhésions : enregistrement des adhérents, appel à cotisation, ... - Commande fournitures - Enregistrement des souscriptions d'assurance.
<p>1.2 : informer, communiquer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour du site Internet de l'association (CMS WordPress), - Répondre aux demandes d'information (téléphone, courrier, email et réunions d'information). - Etre en mesure d'animer la vie participative du réseau (Forum des adhérents, visites de chantier, conférences, retours d'expériences, chantiers d'entraide...), - Participer à la mise en œuvre des réunions d'initiation thématique : en lien avec les administrateurs, définir les thématiques et les plannings, mobiliser les personnes et les ressources, organiser l'intendance, diffuser l'information, - Réalisation des newsletters de l'association,

Comptabilité

<p>2.1 :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre la comptabilité en lien avec le trésorier-comptable - Facturation et devis ponctuels
---------------------	--

Le développement de l'association (Actions complémentaires non prioritaires)

3.1 Promouvoir l'auto-construction et la rénovation auprès du réseau	<ul style="list-style-type: none"> - En lien avec les administrateurs concernés, rencontrer les partenaires publics et privés pour présenter l'action de l'association et solliciter leur soutien matériel.
3.2 : collecter l'information utile	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en forme ces informations pour leur diffusion sur le site de l'association.
3.3 : Participer au développement du réseau avec les autres acteurs locaux et régionaux engagés dans l'auto-éco-construction	<ul style="list-style-type: none"> - Échanger l'information, - Suivi des appels à projet et subventions.

Savoirs, savoir-faire, savoir-être

- Autonomie dans le travail : en lien avec les usagers, les adhérents, les administrateurs, les partenaires, les administrations.
- Intérêt avéré pour l'écologie et le bâtiment (habitat, rénovation, construction). L'expérience pratique de l'auto-construction ou de la rénovation est un plus.
- Bonne maîtrise de la langue française et de l'orthographe.
- Connaissances gestion site internet
- Maîtrise de l'outil bureautique : traitement de texte, tableur, BDD...
- Sens de l'organisation (programmation, logistique).
- Savoir vulgariser et avoir un esprit synthétique.
- Intégrité, ouverture aux autres et écoute.

Salaire / Indemnisation

- Salaire de 1500 à 1700 € brut/mois selon expérience, pour un temps partiel de 25 h /semaine.
- Télétravail possible, organisation du temps de travail en accord avec le conseil d'administration
- Disponibilité ponctuelle en soirée (1 soirée par mois au maximum) et en week-end (1 jour au maximum par mois) rémunéré en heures supplémentaires.

Conditions de travail

Lieu de travail : Association Castors Rhône-Alpes, 58 rue Raulin – 69007 Lyon au sein d'un collectif d'association.

Durée du contrat : CDD en temps partiel de 25 heures pour 12 mois avec période d'essai de 1 mois. Ce contrat pourra aboutir en CDI.

Déplacements possibles sur toute la région Auvergne Rhône-Alpes (permis B et véhicule souhaité) ;

Le salarié sera placé sous la responsabilité du Conseil d'Administration et directement sous l'autorité d'un administrateur désigné par le CA.

CANDIDATURE (CV + lettre de motivation) à envoyer uniquement par courriel à l'adresse suivante : president@les-castors.fr

(Toute candidature envoyée différemment sera rejetée)

Poste à pourvoir immédiatement