



Le Cap des Possibles RECRUTE

Le Cap des Possibles est une association régie par la loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901 modifié. C'est un mouvement de leviers de changements individuels et collectifs pour un mode de vie harmonieux et respectueux de l'environnement sur le Pays d'Auray en favorisant la réhabilitation et le renforcement du lien social et de la solidarité.

Objet de l'association :

- Initier, coordonner et promouvoir des actions concrètes écologiques avec les citoyen-ne-s et act-eur-ric-e-s loc-aux.
- Faciliter la coopération entre les act-eur-ric-e-s de la transition.

Les actions sont de sensibilisation, de terrain, de soutien...

Poste à 20h/semaine sur Auray

Vous êtes sensible à l'environnement et à tout ce qui gravite autour de la transition ;

Vous aimez communiquer et maîtrisez les outils (ou êtes prêt-e à apprendre) ;

Vous êtes créatif-ve, dynamique et aimez relever les défis ;

L'idée de monter des projets d'envergure vous stimule ;

Vous savez être autonome, au sein d'une équipe de bénévoles ;

Avoir déjà travaillé dans une association serait un plus.

👉 **Si l'aventure vous tente, envoyez C.V. + lettre de motivation à : capdespossibles@gmail.com avec en objet "RECRUTEMENT"**

Conditions de la mission

Contrat CDD de 3 mois renouvelable à 20h/semaine avec possibilité d'évolution vers CDI à un temps plein à partir de Janvier 2020.

Salaire : 120% du SMIC

Lieu : le poste sera basé au bureau de l'association, 6 rue du Commandant Charcot - 56400 Auray (cuisine et équipement sur place). Il peut impliquer des déplacements (véhicule personnel souhaité). Les frais occasionnés seront pris en charge par l'association. Possibilité d'agir ponctuellement en télétravail selon le planning commun des salarié-e-s/bénévoles.

Missions

- ➔ **Co-conception et coordination des actions de l'association validées par le conseil collégial**
- ➔ **Gestion administrative**
- ➔ **Communication : relations presse, réseaux sociaux, site internet, newsletter...**
- ➔ L'activité de ce métier s'exerce au sein de l'association, en contact direct avec les équipes internes (salarié-e-s, membres du Conseil collégial et du Comité d'animation, bénévoles), le public et en relation avec de multiples interlocuteurs (partenaires, animateurs, élus, entreprises ou associations...).

Coordination

- Élaborer le programme des actions à mener selon “l’objet” de l’association.
- Élaborer des actions lucratives pour développer le modèle économique et pérenniser la structure.
- Mettre en place les actions validées par le Conseil collégial et le Comité d’animation et en effectuer le suivi, avec une priorité donnée aux actions politique de la ville.
- Élaborer un rétroplanning, le mettre à jour et s’assurer de sa mise en place.
- Déterminer les tâches et les répartir entre l’équipe des salarié·e·s, les volontaires ou stagiaires et les bénévoles.
- Organiser et animer des séances d’échanges en interne et avec le public.
- Organiser et gérer des partenariats.
- Mener les actions de gestion de ressources humaines (recrutement, formation...).
- Suivre et analyser les données d’activité de la structure et proposer des axes d’évolution.
- Développer le réseau et recenser les données sur le territoire.

Logistique

- Rechercher et planifier le matériel nécessaire pour mener les actions.

Administratif

- Gérer le courrier.
- Gérer la messagerie électronique et les appels.
- Rechercher, superviser la rédaction et gérer les dossiers de subvention.

Comptabilité

- Définir et suivre les budgets prévisionnels par action.
- Communiquer et échanger les informations sur le bilan des activités, les propositions... au sein de l’équipe ou auprès de partenaires.
- Suivre la comptabilité avec la trésorière.
- Établir les trames de salaire, correspondre avec le Cdos (qui gère les calculs des salaires), imprimer/archiver les bulletins, faire le virement bancaire en binôme avec la trésorière.
- Ordonner les factures des achats

Communication

- Rédiger les communiqués et organiser les conférences de presse.
- Savoir animer les réseaux sociaux.
- Gérer l’envoi d’emailing.
- Projet de communication print & web.

Profil du/de la candidat·e

Qualités

- Être force de proposition
- Aimer le travail d’équipe et avoir une aisance relationnelle
- Avoir des qualités managériales pour pouvoir coordonner les équipes
- Être autonome, d’une grande adaptabilité
- Être organisé·e pour pouvoir respecter les délais prévus dans le calendrier

Compétences

- Conduite de projet
- Gestion budgétaire
- Connaissances développement durable
- Gestion juridique et administrative d’une association
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique
- Savoir animer un réseau en utilisant les outils numériques collaboratifs
- Permis B et véhicule personnel souhaités