



COORDINATEUR VIE ASSOCIATIVE (Administration et communication)

OBJECTIF GENERAL DU POSTE

L'ARRE recrute dans le cadre d'un CDD de 12 mois un(e) coordinateur (-trice) de la vie associative.

Sous l'autorité du directeur et en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe, le salarié devra assurer l'animation, la communication et la gestion administrative du réseau ARRE, en sus, il aura la charge de la saisie comptable de l'association.

Pour des raisons économiques, priorité sera donnée à des candidat(e)s éligibles à des dispositifs d'aide à l'emploi.

MISSIONS et ACTIVITES DU POSTE

Animation et suivi du réseau de bénévoles et d'adhérents

- Organiser des évènements internes (pour apprendre à se connaître) et externes (pour faire connaître l'ARRE) permettant de développer le réseau, les adhésions et le bénévolat ; par exemple les rencontres mensuelles
- Coordonner l'intégration et le renouvellement des bénévoles et des adhérents
- Développer et entretenir la dynamique associative, les collaborations entre les bénévoles et avec les salariés de l'association
- Apporter un appui aux bénévoles, porteurs de projets dans le cadre de l'animation du projet associatif
- Organiser des formations à destination des bénévoles (être à l'écoute des besoins de formation, définir le cahier des charges, participer à la création de modules de formation...)

Gestion administrative et comptable

- Participer à l'élaboration du rapport d'activités et des comptes rendus de CA et d'AG
- Suivre les adhésions et les cotisations des adhérents
- Créer et mettre à jour les bases de données (fichiers stagiaires, partenaires institutionnels...)
- Rédiger et suivre les conventions partenariales, les factures
- Classer et saisir les pièces comptables dans le logiciel de comptabilité Ciel Compta
- Saisir les données permettant l'édition des fiches de paie sur le site CEA
- Assurer le suivi, la coordination de certains dossiers/projets en lien avec la vie associative, par exemple ADVA, DLA
- Assurer la veille concernant les instances et les dispositifs favorisant le développement de la vie associative

Rédaction et diffusion des différents supports de communication

- Rédiger le contenu des supports de communication :
 - Créer et diffuser la newsletter de l'ARRE
 - Mettre à jour la plaquette, et le site Internet (Wordpress)
 - Animer le Facebook de l'ARRE
 - Rédiger et diffuser les communiqués de presse

- Concevoir des supports de communication visuelle et/ou audiovisuelle
- Mettre en page les supports pédagogiques et documents administratifs dans le respect de la charte graphique

COMPETENCES :

- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique, du Pack Office
- Connaissance des logiciels Ciel, InDesign, de montage vidéo et des fonctionnalités Facebook et WordPress est recherchée (des formations seront possibles)
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Sens de l'organisation, de la coordination, méthode, rigueur, sens des responsabilités, respect des procédures et des normes ; réactivité, capacité à argumenter des décisions
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Rigueur et sens du travail en équipe et avec les partenaires, aisance relationnelle
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse.
- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation : elle (il) adapte souvent son emploi du temps et ses horaires de travail aux impératifs de l'association
- Polyvalence et autonomie pour assurer une fonction pluridisciplinaire.
- Confidentialité, discrétion lui sont demandés.

FORMATION/EXPERIENCE :

Emploi accessible avec les formations :

- Formation de niveau III : BTS assistant de direction/gestion, BTS communication, DUT gestion administrative et commerciale, ou Information et communication accompagnées de solides connaissances du milieu associatif d'Education Populaire
- Formations de niveau II (licence ou maîtrise) droit et gestion des associations, économie sociale et solidaire, action communautaire...
- L'accès indirect est possible avec des formations de niveaux Bac ou équivalent lorsqu'elles sont complétées par une expérience confirmée de plusieurs années dans la gestion de la vie associative

TYPE DE CONTRAT /REMUNERATION :

CDD de 12 mois renouvelable, du 1er septembre 2017 au 31 août 2018

20 heures/semaine, emploi du temps souple

Eligible CAE, Emploi d'Avenir, Contrat d'apprentissage en alternance

1040€ brut mensuel

LIEU DE TRAVAIL :

Siège social de l'ARRE, Roubaix

MODALITES DE CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre) avant le 21 août 2017

Préciser l'emploi auquel vous candidatez et autant que faire se peut votre éligibilité à des dispositifs d'aide à l'emploi.

Par courrier ou mail à l'attention de Madame la Présidente de l'ARRE,

14 rue Saint Antoine – 59100 ROUBAIX

arre.candidature@gmail.com

Les entretiens avec les candidats sélectionnés auront lieu à Roubaix les 24,25 et 28 août.