

Chargé(e) de mission vie associative (remplacement congé maternité et parental)

Poste en CDD de 15 mois (4+11 mois) avec prolongation possible de 24h / semaine,

à partir du 26 mai 2014, salarié de l'Association de Développement Socio-Culturel du Briançonnais, Centre de Ressources à la Vie Associative à Briançon.

Horaire de travail : 24h / semaine

- Trois jours par semaine (lundi, mercredi, jeudi)
- Le lundi de 9h à 12h (permanence à Briançon) et de 14h à 18h (2 à 3 fois par mois pour permanences délocalisées sur l'Argentière, Guillestre et Aiguilles)
- Le mercredi de 14h à 18h30
- Le jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h30 (réunion mensuelle à Gap et Marseille).

Le complément horaire est à gérer personnellement et avec souplesse, de manière à assurer un suivi des demandes et des sollicitations de réunions.

Rémunération

Coefficient de base 300, groupe 5 de la convention collective de l'animation socio-culturelle (salaire brut mensuel de base, hors ancienneté : 1230€ pour 24h hebdomadaire).

Lieu de travail

Briançon, permanences dans le Pays du Grand Briançonnais et déplacements à prévoir (véhicule personnel indispensable, remboursement des frais kilométriques selon le barème de l'association).

Compétences requises

- Bonne expérience du milieu et du fonctionnement associatif exigée,
- Aptitude à la comptabilité associative exigée
- Compétences en gestion juridique et financière des associations.
- Compétences dans l'accompagnement à l'emploi et la création d'activité.
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Autonome dans la gestion du poste
- Disponibilité et souplesse horaires
- Maîtrise de l'outil informatique (nécessité de maîtriser l'utilisation du traitement de texte, du tableur, recherches Internet).

Qualifications requises

- Niveau Bac+2 exigé
- Profil DEFA ou DEJEPS

Missions principales :

- Mise en oeuvre de la politique d'appui à la vie associative : accueil, information et accompagnement individuel et collectif des porteurs de projets associatifs.
- Gestion financière et administrative de l'association.
- Travail en réseau local, départemental et régional.
- Grande autonomie dans la gestion du poste

Profil de poste

Vous assurerez les fonctions suivantes en lien avec l'autre salariée de l'ADSCB, sous la responsabilité du président de l'association :

L'accueil des associations

- Permanences vie associative à Briançon, L'Argentière, Guillestre et Aiguilles (lundi et mercredi) et rendez-vous sur sites.
- Suivi téléphonique et courriel des demandes des associations dans l'intervalle des permanences (connexion Internet à domicile indispensable).
- Entretiens individualisés, pour apporter conseils et aide technique dans tous les domaines de la vie associative : fonctionnement d'une association (création, instances statutaires, gestion des conflits etc.), comptabilité et fiscalité (y compris budget, recherche de financements et aide aux demandes

- de subvention), gestion sociale et mise en relation avec d'autres partenaires.
- Accompagnements spécifiques d'associations en matière de comptabilité : organisation, informatisation et gestion.
 - Accompagnements spécifiques de projets associatifs relevant du développement de l'économie sociale et solidaire.

- Veille documentaire et mise à disposition d'un centre de documentation à actualiser en continu.
- Tenue et mise à jour du fichier de statistiques d'accueil.

☒ L'animation de formations pour les responsables associatifs : vous interviendrez comme animateur pour certaines formations et serez chargé(e) de participer à la diffusion de l'information et à l'organisation.

Ces formations sont destinées à informer, professionnaliser et outiller les bénévoles et responsables d'associations. Chaque formation est traitée en une ou plusieurs séances collectives, liées à un thème de la vie associative et choisie en fonction des besoins exprimés par les associations.

Le programme des formations vise à accompagner les associations dans la conduite de leurs projets. Il est construit autour de trois objectifs :

- Proposer des informations sur les thématiques suivantes : juridique, fiscale, sociale, comptable, communication, outils informatiques, dispensées éventuellement par des intervenants spécialisés.
- Informer et mettre en réseau les associations avec les différents acteurs potentiellement partenaires de la vie associative.
- Transmettre des méthodes d'organisation pour gagner en professionnalisme et crédibilité.

☒ La participation à la préparation des événements associatifs en liaison avec l'autre salariée : Forum de la vie associative, rencontres débats, tables rondes...

☒ La participation à la coordination régionale et départementale des pôles d'appui à la vie associative, en liaison avec l'autre salariée.

☒ La gestion administrative et financière de l'ADSCB :

- Accueil téléphonique et traitement du courrier.
- Etablissement, gestion et suivi des dossiers de subventions : établissement des budgets prévisionnels, notes d'opportunité, bilans des actions, rapport annuel d'activités en lien avec l'autre salariée.
- Situation financière intermédiaire et rapport financier annuel.
- Participation aux réunions internes à l'ADSCB (AG, CA, bureau, commissions)

☒ Elaboration de projets de développement et conception de prestations nouvelles.

Envoyez votre candidature (LM et CV) au plus tard le 12 avril 2014
à Monsieur le Président de l'ADSCB, 35 rue Pasteur - 05100 Briançon
ou par mail adscb@free.fr
