

L'association Nature & Société recrute un(e) Chargé(e) de vie associative en CDI

L'association Nature & Société a pour objectif de faire (re)découvrir aux franciliens la nature en milieu urbain : sites, enjeux, faune et flore locales.

Elle invite également par des approches conviviales et participatives (cuisine, art, bricolage) à la découverte et l'échange de savoirs autour de modes de vies plus respectueux de l'environnement.

L'équipe constituée d'animateurs nature, de services civiques, d'une directrice et d'un(e) chargé(e) de vie associative travaille également en étroite relation avec un conseil d'administration et des bénévoles.

L'association anime la Maison de la Nature implantée sur l'Ile-de-Loisirs de Créteil (94) par des soirées, des expositions et des ateliers tout public mais également dans tout le Val-de-Marne et ses environs : des ateliers scolaires, des évènementiels, des sorties natures et soirées thématiques.

Pour en savoir un peu plus sur l'association, visitez notre site internet www.nature-et-societe.org et nos réseaux sociaux.

Localisation : Créteil (94) - Ile-de-France

Type de contrat : CDI

Thématiques : gestion administrative et comptable, suivi de projets, appui à la communication, coordination de la vie associative.

Date de début du contrat : 08/02/2021

DESCRIPTION DE L'OFFRE

L'association recherche un(e) chargé(e) de vie associative pour accompagner la mise en place de ses activités sur le volet administratif et comptable.

Il/elle aura également la charge de coordonner la dynamique associative en valorisant les actions menées et en fédérant les différents acteurs (adhérents, équipe salariée, partenaires).

Le contenu effectif de ce poste polyvalent sera à ajuster ensemble en fonction de votre profil et de vos compétences.

MISSIONS

Vous aurez en charge sous la responsabilité hiérarchique de la directrice et en lien avec les orientations définies par le Conseil d'administration :

- le suivi de la trésorerie de l'association (devis, facturation, suivi des budgets et financements) dédiés à chaque projet

- le montage du volet administratif des différents dossiers (assurances, subventions/appels à projets, commandes, démarches diverses)
- l'accompagnement pratique de la partie R.H (embauches, congés...) et le tutorat d'une service civique (appui à la communication)
- la participation au suivi du budget prévisionnel (documents préparatoires, veille et relance)
- le développement associatif (projets phares, événementiels, partenariats) au niveau organisationnel et ponctuellement en prenant part à l'animation (stand, événements)
- le lien avec les adhérents et bénévoles (accueil et implication, organisation administrative des assemblées générales et temps forts, dynamisation de la vie associative)

PROFIL

Compétences administrative et comptable

Expérience en suivi de projets (partenariats, échéancier, communication)

Bonne expérience ou fort intérêt pour le fonctionnement associatif

Facultés organisationnelles, rigueur et polyvalence

Aisance relationnelle et capacités à fédérer

Capacité à être autonome et force de proposition

Compétences rédactionnelles et informatiques (Excel)

Sensibilité/implication environnementale personnelle

Niveau d'études : BAC+2

Diplôme ou expérience significative en gestion administrative et/ou gestion de projets

SALAIRE OU INDEMNISATION

Poste rattaché à la Convention Collective de l'Animation.

Indice 273 CCNA soit 1 725,36 € brut mensuel pour 35 heures hebdomadaires.

Pass Navigo intégralement pris en charge + 50% mutuelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salarié pourra exceptionnellement être amené à travailler en soirée ou en week-end dans la limite de ces mêmes heures/semaine.

CONTACT

CV et lettre de motivation à l'attention de :

Anne DIELEMAN

Directrice de l'Association

Téléphone : 09 53 04 41 05

Email : projets@nature-et-societe.org

