

Mécénat de compétences

Assistant.e de vie associative (H/F)

Avantages du mécénat de compétence pour le salarié et l'entreprise

Pour les entreprises : un avantage fiscal, une image de marque positive à l'égard de partenaires commerciaux ou autres, y compris ses salariés, en se présentant comme une " entreprise citoyenne ". Un renforcement des engagements RSE de l'entreprise.

Pour les salariés : un engagement citoyen sur le temps de travail et non sur le temps personnel. Un développement personnel grâce à des missions variées et enrichissantes.

1. Présentation de l'association

Créée en 1975 Nature & Société est une association francilienne à but non lucratif qui est agréée pour la protection de la nature et de l'environnement au titre de l'article L.141-1 du code de l'environnement (arrêté préfectoral n°2022 02126 du 14/06/2022). L'association est également agréée Jeunesse et Éducation Populaire (agrément n° 94-JEP-23-42 du 11/07/2023) ainsi qu'en qualité d'association éducative complémentaire de l'enseignement public (arrêté du 14/05/2025).

Nature & Société anime la Maison de la Nature de l'Ile de Loisirs de Créteil (94), lieu d'activités, d'information et de rencontre du public avec les bénévoles et les salariés de l'association.

Membre de France-Nature-Environnement, Nature & Société est un acteur majeur de l'éducation et de la sensibilisation à l'environnement et à la nature, en Ile-de-France pour toutes et tous et à tous les moments de la vie.

Par la découverte sur le terrain, la rencontre avec des acteurs locaux et l'observation de la faune, de la flore et des milieux naturels Nature & Société participe à la compréhension des grands défis environnementaux, notamment ceux de l'érosion de la biodiversité et du changement climatique, en permettant à chacun de mieux comprendre nos interactions avec la nature. Encourageant une démarche participative Nature & Société accompagne les établissements scolaires et universitaires, les collectivités, les entreprises et, plus largement les citoyens dans leur volonté d'agir et d'adopter des modes de vie, de consommation et de production compatibles avec la transition écologique.

2. La mission

Au sein d'une équipe permanente composée d'une directrice et de quatre autres salariées il s'agit de **contribuer au bon fonctionnement général, administratif et financier de l'association.**

2.1. Profil recherché et compétences souhaitées

Rigueur et facultés organisationnelles, maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel...), aisance avec les chiffres et la comptabilité de base, facilité rédactionnelle et d'expression, capacité à travailler en équipe, intérêt pour le monde associatif.

2.2. Détails de la mission (tâches et objectifs assignés au collaborateur)

En liaison avec la directrice de l'association, l'équipe d'animation et le conseil d'administration de l'association l'assistant.e de vie associative est impliqué.e dans plusieurs types d'activités

(Les missions confiées pourront éventuellement être ajustées en fonction du profil et des compétences de la personne qui rejoindra l'association).

2.2.1. Ressources humaines

Suivi des plannings et des congés des salariés, préparation des contrats et autres démarches liées à l'embauche (médecine du travail, mutuelle...).

2.2.2. Gestion financière

Établissement de devis (calcul des coûts en personnel notamment), établissement de factures, encaissements, commandes de matériel et de prestations externes, remboursements de frais, suivi au jour le jour des recettes et dépenses en lien avec la trésorière de l'association. La comptabilité au sens strict (salaires, bilan comptable, saisies) est assurée par un cabinet externe.

2.2.3. Gestion administrative

Veille sur les appels d'offres et les opportunités de financement, aide à la structuration et la rédaction de dossiers de demande de financements et de partenariats, suivi administratif et financier de l'exécution des dossiers et projets.

2.2.4. Vie associative

Accueil des visiteurs, des bénévoles et adhérents de l'association à la Maison de la nature, aide à l'organisation d'activités spécifiques aux bénévoles et adhérents, aide à l'organisation de grands événements (fête des jardins, semaine du développement durable, etc.), suivi et relance des adhésions, participation au système d'information des sympathisants, bénévoles et adhérents.

3. Lieu d'exercice de la mission, durée

Maison de la Nature, Île de Loisirs de Créteil, 9 rue Jean Gabin, Créteil (Val de Marne)

- Dès maintenant, pour au moins 6 mois, sur un mi-temps hebdomadaire de préférence (17.5 heures par semaine), à définir entre lundi et vendredi et très exceptionnellement, sur la base du volontariat, le week-end.
- Horaires : Flexibles selon la disponibilité du volontaire.
- Encadrement : Le collaborateur sera accompagné par le référent désigné au sein de l'association Nature & Société.

4. Conditions légales

Le collaborateur sera encadré par une convention entre l'entreprise du salarié volontaire et l'association, garantissant le maintien des droits du salarié pendant sa mission.

5. Candidature

Dossier de candidature à envoyer à l'attention de :

- Anne Dieleman, directrice, projets@nature-et-societe.org
- Luc Abbadie, co-président, luc.abadie2@orange.fr

En savoir plus sur Nature & Société :

Sur notre site internet :

<https://nature-et-societe.org>

Sur les réseaux sociaux :

<https://www.facebook.com/natureetsociete>

https://www.instagram.com/nature_et_societe

<https://www.linkedin.com/company/nature-société>

En venant nous rencontrer à la Maison de la Nature de Créteil :

(notre équipe pouvant être en animation en extérieur il est recommandé d'appeler au préalable au 09-53-04-41-05 afin de s'assurer de notre présence)

Maison de la Nature, Ile-de-Loisirs, 9 rue Jean Gabin 94000 Créteil (Accès TVM, RER D, Métro ligne 8)