



L'AGLCA recrute un(e) référent.e pour son Point d'Appui à la Vie Associative de l'Ain

Créée en 1966, l'AGLCA est une association qui a pour objet d'être un lieu ressources pour les responsables associatifs mais aussi de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) du département de l'Ain. Elle est un acteur et un accélérateur de l'ESS sur le territoire mais également un laboratoire d'expérimentations où émergent et s'expriment les idées nouvelles.

Elle a pour but de contribuer au développement local de la vie associative et de l'ESS par l'accueil, l'information, l'accompagnement, la rencontre et la coopération, la mutualisation de moyens et de compétences au service des personnes et acteurs du territoire.

L'AGLCA propose un ensemble de services : point d'appui à la vie associative, espace de coworking, traitement informatisé de la paie, dispositif local d'accompagnement et reprographie en libre-service pour les associations.

Le référent point d'appui à la vie associative accompagne les responsables associatifs et les porteurs de projet ESS du département de l'Ain dans le but de développer leur autonomie.

Missions

1/ Information, accompagnement et assistance aux associations : référent Point d'Appui à la Vie Associative (70%)

Objectif : Apporter un conseil juridique gratuit aux structures associatives et plus particulièrement sur la fonction employeur, y compris AGLCA.

- Accueillir, informer et conseiller les associations plus particulièrement sur les aspects juridiques liés à leurs activités ou à leurs fonctionnements
- Accompagner les associations à la rédaction d'actes juridiques, à l'accomplissement des démarches juridiques auprès des organismes publics ou privés et le cas échéant préparer un rendez-vous avec un professionnel adéquat
- Réaliser des permanences dans tout le département de l'Ain.
- Assurer une veille juridique et sociale (actualités légales, jurisprudentielles...) en lien avec le service paie mais aussi globale à la vie de l'association
- Construire des ingénieries d'accompagnement en lien avec les collègues qui donneront lieu à la réalisation des fiches techniques à destination des associations et participer à leur rédaction.
- Réaliser au moins 2 accompagnements DLA par an et participer au comité d'appui DLA
- Assurer le suivi et l'organisation d'espaces ressources ESS et associatif (physique et numérique) à destination du public
- Réaliser le reporting des activités (saisie des fiches d'évaluation)
- Sur la fonction employeur, assurer une relation de travail étroite avec le service paie (participer à la construction des procédures de travail, Réaliser des accompagnements communs, procéder à de la mise en conformité de dossiers et imaginer des réponses appropriées aux besoins des associations).
- Etre force de proposition d'évolution et d'amélioration du point d'appui à la vie associative. Dans ce cadre, participer à la vie du réseau (départemental, régional et national) à la demande de son responsable

2/ Formation (15%)

Objectif : Former les dirigeants associatifs à la pratique associative

- Participer à la politique de formation interne
- Concevoir et faire évoluer les programmes pédagogiques, produits de formation et supports
- Dispenser les formations sur le département de l'Ain
- Effectuer un suivi des associations formées
- Saisie les fiches d'évaluation des formations réalisées

3/ Animation (15%)

Objectif : participer à la conception et la mise en œuvre d'animations inter-associatives organisées par le service DVA ou l'AGLCA.

- Participer à la conception et réalisation des animations ponctuelles de l'AGLCA (Rentrée des associations, Mois de l'ESS,...)
- Participer à la vie de l'AGLCA (réunion d'équipes, de salariés, ...)

Compétences requises

Pour occuper le poste

Compétences techniques

Droit des associations, droit du travail, Ressources Humaines...

Capacité à mener des projets pluridisciplinaires

Pédagogie de l'accompagnement et de formation

Connaissance du secteur associatif

Maîtrise des outils informatiques

Autres compétences

Esprit d'équipe, sens relationnel, capacité d'écoute

Adaptabilité

Autonomie

Souplesse

Mobilité

Communication écrite/orale, capacité d'analyse, synthèse

Rigueur, organisation.

Curiosité et intérêt pour le monde associatif.

Capacité à s'inscrire dans des travaux de réseaux

Par rapport à la qualification existante

(Niveau de formation ou expérience nécessaire)

Licence professionnelle « droit et gestion des entreprises associatives » ou master droit

1ère expérience associative (ou administrateur bénévole), en Economie Sociale et Solidaire, développement local

Spécificités liées au poste

- Grande polyvalence exigée liée à la diversité des tâches exercées.
- Horaires variables afin de s'adapter aux besoins des associations, afin de participer à des CA, mais aussi à des réunions (colloques, conférences, réunions...)
- Déplacements réguliers, pour les relations avec le national et le régional
- Obligation de confidentialité.

Caractéristiques du poste

- Contrat à Durée Indéterminée 35h hebdomadaires
- Conv Coll Nationale de l'Animation
- Salaire : groupe G, ind 350, 2 212€ bruts mensuels
- Poste basé à Bourg-en-Bresse, Ain (01000)
- Territoire d'exercice de la mission : Département de l'Ain
- permis
- Poste à pourvoir au 13 septembre 2021
- **Entretien le 1à juillet 2021**

Candidatures

Envoyer lettre de motivation et CV par courrier à :

AGLCA – recrutement PAVA
Monsieur le Directeur
4, allée des Brotteaux
01006 BOURG EN BRESSE CEDEX

ou email :

objet : AGLCA – recrutement PAVA
recrutement@aglca.asso.fr