

Voyageurs des Cimes
50 Route de la Gare – 26340 SAILLANS
voyageursdescimes@gmail.com
www.voyageursdescimes.com



OFFRE D'EMPLOI :

Responsable administration et développement associatif
CDD de 7 mois en remplacement d'un congé maternité,
26 heures hebdomadaires

Contexte de l'embauche :

« Voyageurs des cimes » est une association Loi 1901 dont l'objectif est de (re)créer le lien entre les Humains et leur(s) environnement(s).

Notre pédagogie offre à l'enfant, l'adolescent et l'adulte la possibilité d'apprendre à vivre avec la nature, de se réapproprier des savoirs faire et de laisser s'exprimer l'imagination et la créativité. En utilisant les milieux naturels comme supports éducatifs, notre objectif est d'accompagner l'individu sur le chemin de l'autonomie et de la responsabilisation citoyenne.

Pour cela, nous organisons des séjours d'éducation à l'environnement en accueil collectif de mineurs, ainsi que des Activités physiques de Pleine Nature pour tous publics.

L'association a aujourd'hui 8 ans d'existence et connaît une évolution croissante de ses projets et de son volume d'activité. Actuellement, nous ne pouvons répondre à toutes les demandes des familles sur nos séjours d'éducation à l'environnement et populaire. Ceci nous conforte dans la dynamique de développer de nouveaux séjours chaque année.

L'association emploie actuellement 3 salariées à temps partiel : une personne sur la partie gestion administrative, coordination, gestion budgétaire et comptable, communication, et qui sera en congé maternité de janvier 2023 à fin août 2023 ; une personne sur la gestion logistique, matérielle, ressources humaines des séjours en Accueil Collectif de Mineurs (ACM) ; une personne sur la coordination des Activités Physiques de Pleine Nature (APPN).

Le Conseil d'Administration est composé d'une quinzaine de membres actif·ve·s (réparti·e·s de la Gervanne à la Savoie en passant par le Grésivaudan et le Diois), qui sont engagé·e·s dans le projet et prennent part aussi bien aux actions sur le terrain qu'à la gouvernance collective de l'association.

Tu seras formé·e par la responsable administrative sur quelques journées en décembre (nombre de jours à définir selon les disponibilités) et tu seras accompagné·e à ta prise de poste par les autres membres de l'équipe. Tu travailleras aussi en lien étroit avec les deux autres salariées et le Bureau (tu es presque systématiquement invité·e à toutes les réunions). Tu seras également en lien très régulier avec les membres du C.A., à distance et lors des séminaires résidentiels trimestriels de l'association.

La fiche de poste : les missions (% du volume horaire)

Il est important de te préciser que le poste correspond à un temps partiel annualisé ; ainsi, le volume horaire varie en fonction des saisons.

Secrétariat (75%) :

- gérer boîte mail VDC, courrier postal, téléphone de l'association : centraliser, filtrer et transmettre les informations utiles à l'équipe, en lien étroit avec les salariées ;
- gérer les réservations et dossiers d'inscriptions aux séjours enfants (suivre tableau de réservations, suivre réception des dossiers, gérer les paiements et aides multiples, être en lien avec les familles) ;
- gestion des encaissements et décaissements bancaires (chéquier, comptes en ligne, caisse) ;
- gestion des factures clients et fournisseurs (édition, transmission, vérification encaissements) et des notes de frais.

Administration (20%) :

- gestion des paies salariées (Chèque emploi associatif) ;
- édition et suivi des contrats de travail saisonniers ;
- gérer correspondance avec administrations (Banque, caisses sociales, assurance, ASP...) ;
- suivi de la vie statutaire : conseil d'administration, assemblées générales, procès-verbaux, veille juridique, signatures, en lien avec le bureau ;
- traiter/archiver dossiers et documents de l'association (Drive + dossiers papier + sauvegardes).

Comptabilité (5% - la saisie comptable est externalisée) :

- suivre l'arrivée des pièces comptables et leur classement ;

Coordination/Animation du collectif (5% - partagé avec l'équipe salariée) :

- gérer des outils collaboratifs en ligne de coordination de l'équipe à distance (Trello, Drive, outils Framasoft...) ;
- animer des réunions régulières (physiques ou à distance) et les séminaires de l'association, informer l'équipe sur l'avancée des projets, rédiger des comptes-rendus... ;
- participer à la vie collective de l'espace de coworking autogéré de Saillans.

Le profil de poste

Motivations/intentions :

- compréhension du sens et inspiration pour les objectifs du projet associatif : immersion en nature, écologie, humanisme, faire vivre des voyages en nature accessibles à tou·te·s, créer, ouvrir l'imaginaire... ;
- désir de soutenir le projet associatif par un appui administratif solide ;
- désir de s'impliquer dans un collectif associatif en portant des valeurs d'autonomie, d'autogestion, de collaboration, de réflexion éthique en partage... et plaisir à fêter ensemble les moments de retrouvailles humaines !

Compétences techniques/savoir-faire :

- expérience nécessaire dans la **gestion administrative d'une association** et expérience appréciée en gestion budgétaire (secrétariat, gestion financière et comptable) ;
- **Très bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable** : expérimenté dans usage quotidien de traitement de texte, tableur Excel et outils web (e-mailing, outils collaboratifs en ligne) ;
- Compétences souhaitées en intelligence collective, animation de réunions et séminaires ;
- Une expérience en aqua-poney sera remarquée par le jury.

Qualités/savoir-être :

- sens des responsabilités, **rigueur, méthodologie, structure, esprit de synthèse, goût pour la gestion administrative et des tableaux Excel** ;
- polyvalence, **grande autonomie, capacité d'organisation et d'autogestion de son temps** dans la réalisation des différentes missions, **confortable avec le fait de travailler souvent seul·e** (mais pas isolé·e !) ;
- esprit d'initiative, grain de folie, utopisme créateur, curiosité, ouverture, goût pour les relations humaines.

Contexte et conditions de travail :

- candidat·e éligible CUI-CAE souhaité·e ;
- CDD de 7 mois et demi (début mi-janvier à fin août) ;
- période d'essai : 1 mois, renouvelable 2 fois ;
- 26h hebdomadaires rémunérées au SMIC (soit 980€ net/mois) ;
- lieu de travail : espace de coworking de Saillans ;
- déplacements possibles pour réunions d'équipe + déplacements ponctuels en mission ;
- souplesse et autonomie dans l'organisation des tâches.

Modalités de candidature :

- lettre de motivation + CV à envoyer **au plus tard le 15 novembre par mail à voyageursdescimes@gmail.com**
- Si ta candidature nous intéresse, tu seras contacté·e rapidement pour un ou plusieurs entretiens avec des membres de l'équipe la semaine du 21 au 26 novembre.
Nous nous réservons la possibilité de prolonger le processus de recrutement en fonction des candidatures.
- recrutement souhaité fin novembre pour **prise de poste mi-janvier 2023 !**

Au plaisir de te rencontrer bientôt !
L'équipe des Voyageurs des Cimes