

Fiche de poste

Chargé.e de gestion et d'administration

Projet associatif

L'Association a pour objet de gérer la monnaie locale complémentaire, le Cairn. La monnaie est en circulation depuis septembre 2017 sur le territoire du bassin de vie grenoblois (2/3 du département de l'Isère) et à l'intérieur d'un réseau d'adhérents professionnels (commerces, artisans, producteurs, professions libérales, collectivités locales) et utilisateurs, signataires d'une charte commune. Cette charte pointe les objectifs suivants :

- Favoriser l'économie locale
- Établir la confiance et encourager l'entraide entre les utilisateurs
- Dynamiser l'économie réelle et lutter contre la spéculation
- Soutenir la transition énergétique et le respect de l'environnement
- Permettre aux citoyens de s'impliquer dans la gouvernance de la monnaie

Plus d'informations sur le site internet : www.cairn-monnaie.com

Missions

1. Socle Gestion & Administration (70%)

- **Gestion et suivi comptable**
 - Suivi comptable de l'association en collaboration avec le trésorier et le comptable
 - Saisie comptable
 - Gestion du compte bancaire en collaboration avec le trésorier (virements pour les reconversions, pour les factures ...)
 - Suivi de la circulation via la plateforme en ligne et les outils de partage (Drive)
 - Réception des euros convertis et dépôt régulier à la banque
 - Activation des cairns et mise en enveloppe des billets
- **Gestion budgétaire**
 - Préparation des budgets de l'association en lien avec le trésorier
 - Pilotage et suivi budgétaire
 - Recherche et veille sur des financements
 - Assistance de gestion des groupes locaux dans la prise de contact et le suivi des démarches avec les collectivités locales

- **Gestion des adhésions**
 - Entrée des adhésions (particuliers et professionnels) dans la base de données
 - Entrée des adhésions des professionnels sur le site internet
 - Procéder aux mises à jours nécessaires dans la base de données ou sur le site internet concernant les professionnels

- **Gestion du [e]-Cairn**
 - Gestion de la boîte mail [e]-Cairn
 - Activation des comptes [e]-Cairn
 - Accompagner les professionnels qui souhaitent rejoindre le [e]-Cairn dans le processus de création de compte
 - Envoi des cartes de sécurité
 - Gestion des mandats issus des collectivités (paies des élus et agents)

- **Administration de l'association**
 - Gestion des dossiers associatifs (Préfecture, Assurance, Local, Banque ...)
 - Préparation des réunions en lien avec les bénévoles de l'association
 - Réservation des salles, envoi des convocations aux réunions

2. Socle Vie de l'association (30%)

- **Accueil du public lors des permanences (mercredi et jeudi de 13h à 18h)**
 - Accueil et information
 - Adhésion de particuliers et de professionnels
 - Conversions en tant que comptoir de change

- **Coordination des bénévoles de l'association**
 - Réceptionner les retours des comptoirs de change de la part des bénévoles
 - Échanger avec les bénévoles sur les actualités de leurs territoires et sur leurs problématiques (ex appeler les groupes locaux à intervalle régulier, réaliser une journée terrain par mois..)
 - Répondre aux demandes des bénévoles et les informer des avancées de l'association, soutenir l'animation du réseau et l'émergence des projets en partenariat (ex Carillon avec association la Cloche, expérimentation Pont de Claix, ...)

- **Communication interne et externe de l'association**
 - Participation à la rédaction et envoi des newsletters aux particuliers et aux professionnels
 - Animation des réseaux sociaux
 - Gestion boîte mail contact et relai vers personnes référentes

- **Participation aux réunions de l'association**
 - Comité d'Orientation (4 par ans, équivalent Assemblée Générale)
 - Comité de Pilotage (sur invitation, 1 par mois, équivalent conseil d'administration)
 - Réunion d'équipe (1 fois par semaine)
 - Toute autre réunion nécessaire au bon fonctionnement des activités de l'association

- **Participation à l'entretien du local**
 - Rangement du local
 - Nettoyage du local

Positionnement dans l'association

Vous serez sous la responsabilité du Comité de Pilotage collégial de l'association. Sur les tâches, il est primordial que le/la salarié(e) travaille en étroite collaboration avec les ressources bénévoles de l'association investis dans les Groupe de Travail (GT) ainsi que les référents des Groupes Locaux (GL) du territoire.

Conditions de travail

- Ordinateur de l'association
- Lieu de travail : 7 rue Très Cloîtres, 38000 Grenoble
- Seul salarié sur le lieu de travail avec un accompagnement bénévole.
- Déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire
- Véhicule personnel fortement recommandé (remboursement des frais kilométriques de déplacement par le Cairn)

Éléments contractuels

- CDI de 35h/semaine, disponible ponctuellement en soirée et les week-ends
- Rémunération : 1400€ net
- Souscription à la Convention collective des acteurs du lien social et familial (donne droit à 33 jours de congés payés)
- Prise de fonction : Mercredi 17 Mars 2021

Pour candidater, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à contact@cairn-monnaie.com avant le vendredi 5 mars 2021.

Les entretiens auront lieu entre le 8 et le 12 mars 2021 à Grenoble.