

## **Fiche de poste Assistant(e)-administratif(ve) chargé d'accompagnement de la vie associative locale** **au sein de l'association Collectif Parasites**

Le Collectif Parasites est une association de jeunesse et d'éducation populaire agissant sur le territoire de Sambre-Avesnois-Thiérache. Ses adhérents, bénévoles et son équipe salariée travaillent au mieux vivre des habitants en valorisant l'engagement bénévole et le lien social au travers d'actions culturelles, pédagogiques et environnementales. Notre charte prévoit la promotion des richesses culturelles, naturelles et humaine ainsi leur mise en réseau.

Son activité est organisée autour de 4 pôles d'activités :

- Action culturelle : Festival Paradisiac Field, Jardins en scène, cinéma le Caméo, programmation artistiques en région...
- Média : Actions d'éducation à l'image, réalisation de supports audiovisuel, production...
- Pépinière : Expérimentation et accompagnement d'activités de cohésion et de développement territorial en lien avec les enjeux environnementaux et de relocalisation des consommations
- Accompagnement et réseaux : Accompagnement d'associations et d'initiatives sociales et solidaires en Avesnois-Thiérache, animation et participation actives au sein de réseaux thématiques locaux et régionaux (Flux, CAP, PIVA, .O, Tremplin, Cotess SA, APES...)

### **Missions :**

- Secrétariat général : saisie des pièces comptables, prise de rendez-vous, suivis RH
- Organisation logistique des projets.
- Organisation administrative, archivage, planification.
- Accueil, orientation et accompagnement de la vie associative locale.
- Organisation des temps de formation à destination des associations.
- Soutien à la communication interne et externe.

### **Activités générales :**

- Accueillir et renseigner le public, répondre au téléphone et orienter les demandes,
- Enregistrer et saisir les pièces comptables,
- Suivi administratif des activités l'association,
- Représenter l'association dans des temps de rencontres avec les partenaires,
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus lors de réunions et comités de pilotage,
- Participer à l'organisation des temps forts (festivals, cueillettes de pomme ...)
- Effectuer des achats pour le compte de l'association,
- Assurer une veille documentaire et thématique,

### **Compétences souhaitées**

Nous recherchons une personne ayant une bonne connaissance du fonctionnement associatif. Une bonne qualité rédactionnelle et une aisance à l'expression orale est nécessaire pour pouvoir accomplir les missions. Une capacité à comprendre les enjeux et les actions de l'association est primordiale pour occuper le poste. Débutant(e) accepté(e) avec une bonne motivation et envie d'apprendre.

### **Eléments complémentaires :**

**Contrat :** CDD - 1 an - 30h hebdomadaire,

Possibilité de reconduite sur un CDI et augmentation possible du temps de travail

**Conditions de réalisation du contrat :** Espace de travail partagé situé à Landrecies, déplacement sur l'ensemble du territoire d'Avesnois-Thiérache

**Plan de formations :** Formation interne à la gestion associative + formation professionnelle ou universitaire à définir en fonction du profil

**Rémunération :** convention collective de l'animation + frais de déplacement

**Prise de poste souhaitée :**

Au plus vite

Fiche de poste, secrétariat

Collectif Parasites, 22 boulevard des résistants, 59550 LANDRECIES

WWW.COLLECTIF-PARASITES.COM ASSOPARASITES@GMAIL.COM 06/71/96/80/16

