



PAYSARBRE recrute : un/e secrétaire

Le contexte :

Notre jeune association est en cours de développement et nous cherchons à renforcer notre équipe pour seconder notre animateur déjà en poste.

Elle œuvre pour la promotion et la culture de l'arbre aussi bien comme vecteur d'autonomie vivrière pour nos territoires que comme un outil d'éducation à l'environnement et de renforcement du lien social.

L'organisation régulière de stages et d'événements autour de nos thématiques et l'accompagnement de projets de plantations font partie de nos activités.

Mission générale :

Assurer la gestion quotidienne et participer au développement de l'association en partenariat avec notre animateur.

Type de contrat :

Contrat à durée déterminée de 12 mois **conclu dans le cadre d'un CUI-CAE** (OK si vous êtes bénéficiaire du RSA socle, autrement vérifiez votre éligibilité auprès de votre pôle emploi)

Date d'embauche : Début décembre 2017

Durée et lieu du travail :

20H Horaires à définir – parfois soir et w-e

Sur Lodève et region proche. Deplacement ponctuel à prévoir.

Salaire :

840 euros brut +tickets resto

Expérience :

Débutant accepté

Formation :

Niveau Bac+2 souhaité . Tous les profils seront étudiés.

Permis :

B indispensable et vehicule souhaité.

Compétences :

Animation de la vie statutaire

Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, CA, Assemblée Générale)

Participer à titre consultatif aux Bureaux, CA et AG , en rédiger les comptes rendus

Appuyer les instances statutaires dans la définition des orientations politiques et stratégiques et du programme d'action et participer à sa mise en œuvre

Animation de la vie associative et du bénévolat

Participer à l'organisation et au développement de la vie associative et l'engagement bénévole

Accompagner les bénévoles dans leurs missions de représentation et de médiation

Gestion administrative, financière, comptable et budgétaire

Appuyer l'animateur de l'association dans la représentation auprès des différents interlocuteurs et partenaires internes et externes et dans différentes instances et entretenir les relations avec ceux-ci

Participer à la recherche de nouveaux financements publics et privés

Assurer le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association, sous le contrôle du Président et du Trésorier , à l'aide des outils de gestion existants

Assurer le suivi les démarches administratives (devis, facturation, déclarations, demandes de subventions et mécénats, suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements...)

Co-construire les budgets prévisionnels de l'association , et le rapport d'activité en vue de l'AG

Communication

Contribuer à l'élaboration d'une stratégie et des actions de communication interne et externe

Mettre en œuvre la stratégie en utilisant les différents outils existants (site internet, page Facebook, Twitter, newsletter...)

Accompagner les événements mis en place par l'association (Petite fête de l'Arbre, Conférences, Stages, Promenades, ...)

Savoirs

Connaissance des problématiques et des enjeux de la protection de la nature, de l'environnement et du développement durable

Intérêt marqué pour l'agroforesterie, l'arboriculture, l'agroécologie et le monde paysan serait un plus.

Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative, règles de gestion du bénévolat...)

Connaissance des réseaux d'acteurs (administrations, collectivités, milieux scientifiques et universitaires...)

Connaissance de base en gestion administrative, financière et comptable d'une association

Savoir faire

Organiser et planifier son travail

Utiliser des outils de gestion

Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire

Rendre compte de son travail et le valoriser

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques et bien connaître les réseaux sociaux.

Capacités rédactionnelles

Savoir-être

Aisance dans la communication orale

Force de proposition et esprit d'initiative

Aptitudes relationnelles

Rigueur, méthode

Adaptation

Aptitude au travail en équipe, en réseau, en partenariat et aussi en autonomie

Capacité à porter les valeurs de l'association

Autonomie dans l'organisation de son travail

CV et lettre de motivation à adresser avant **le 07 novembre 2017**
par mail à paysarbre@mailoo.org ou par courrier à

Paysarbre
13 place d'Alsace Lorraine
34700 Lodève

Prévoir un entretien d'embauche entre le 9 et le 14 Novembre 2017

Contact
Tangi Gourmelon,
Animateur
06 11 73 16 50