

Les Amis du Transformateur recrute

un-e Chargé-e de mission : **COORDINATION et DEVELOPPEMENT du Projet ASSOCIATIF**

L'association « les Amis du TRANSFORMATEUR » a pour mission de conduire le retour à la nature sur l'emprise d'une ancienne friche industrielle - propriété classée en espace naturel sensible par le département de Loire Atlantique, située dans le quartier de la Digue à St Nicolas de Redon.

Pour ce faire, elle mobilise et organise des chantiers et des ateliers sur le site en vue de développer le lien des habitants avec cet espace, de rechercher et d'expérimenter des aménagements, d'échanger des savoir-faire, d'ouvrir le site à l'accueil du public, de diffuser et de communiquer sur la renaturation du site.

Dans le cadre du projet associatif de « les Amis du TRANSFORMATEUR » et sous la Responsabilité du conseil d'administration, le/la chargée de mission participe à la mise en œuvre et au développement du projet associatif.

A) - MISSIONS

- Assure l'accueil et l'orientation et met en œuvre les outils de communication pour l'ensemble de l'association.
- Assiste les différentes instances de l'association dans leur gestion quotidienne, tient le planning des activités.
- Assure le secrétariat, réceptionne le courrier et assure les expéditions, contribue à l'efficacité de la communication interne et externe notamment par l'usage d'outils de communication.
- Assure la mise en œuvre et le développement du projet associatif.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITES ET DES TACHES

ACCUEIL ET ORIENTATION

- Assure l'accueil physique et téléphonique des adhérents, du public et oriente en fonction de la demande
- Organise les visites du site pour le public et les partenaires, et ponctuellement les anime

INFORMATION GENERALE SUR LE SITE DU TRANSFORMATEUR

- Assure une connaissance générale de l'histoire du site, du projet associatif et du plan de gestion,
- Présente les différentes activités et actions menées par l'association
- Assure une compréhension du projet associatif et des valeurs partagées

ORGANISATION, RELATION ADHERENTS ET PARTENAIRES

- Participe et coordonne les temps de la vie associative
- Diffuse les mails d'invitation aux actions de l'association et les lettres d'information
- Responsable de la tenue du site internet et des réseaux sociaux en fonction des directives reçues
- Représente l'association avec le bureau auprès des institutions publiques et des différents partenaires
- Communique avec les administrateurs de l'association chaque fois que nécessaire

SECRETARIAT DE GOUVERNANCE

- Assure l'administration et la gestion courante de l'association (Réception, diffusion, envoi de courriers)
- Diffuse les différentes mobilisations (chantiers...)
- Suit le planning de l'association et effectue les rappels
- Contribue à l'élaboration du programme d'actions, à son pilotage et à sa coordination
- Met en place le suivi des dispositifs d'évaluation des activités de l'association et coordonne leur évaluation
- Rédige les rapports d'activité.

SUPPORT AUX ACTIVITES ET APPUI au DEVELOPPEMENT de LA VIE ASSOCIATIVE

- Assure la gestion des différentes demandes de subventions, des conventions et de leur suivi avec les partenaires (publics et privés)
- Mène des recherches et des prospections pour renouveler les actions et envisager de nouveaux axes de développement de l'association
- Met en œuvre la communication de l'association et développe les outils de communication adaptés aux besoins de l'association et des actions
- Entretient des relations avec les médias pour donner une visibilité aux actions
- Participe aux instances décisionnelles et consultatives (AG, CA, bureau, commissions)

QUALIFICATIONS ET QUALITES SOUHAITEES

- Connaissances et maîtrise en informatique –logiciels de traitement de texte, de mise en page, de traitement de photos et d'illustrations.
- Expérience ou connaissance du monde associatif
- Autonomie, capacité à prendre des initiatives
- Disponibilité, dynamisme et bon relationnel
- Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités
- Sensibilisé au projet de l'association
- Intérêt pour les démarches participatives et transversales
- Aisance relationnelle

B) - CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Lieu d'exercice :

- Le poste est rattaché au siège de l'association Les Amis du TRANSFORMATEUR à Saint Nicolas de Redon (44460). Les activités sont principalement exercées dans les locaux occupés par l'association et sur les extérieurs de l'ENS.

Environnement :

- Les déplacements peuvent concerner la participation aux événements organisés par l'association et/ou ses partenaires.

Moyens matériels :

- Local à usage de bureau et matériel de bureau
- Equipements de communication

Encadrement :

- Liaison hiérarchique :**
Au Bureau et à sa Présidente
- Liaisons fonctionnelles :**
 - Avec la Présidente
 - Avec les membres du Bureau et du Conseil d'Administration
 - Avec les adhérents

Temps de travail :

- Lua durée de travail est fixée à 24 heures par semaine.
- Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2017

Rémunération : Taux horaire brut de 9,76 € à 12,79 € en fonction de l'expérience et des qualifications

Candidature : CV et LM à adresser par courrier ou lettre électronique à **Madame La présidente avant le 31 mai 2017.**
Les entretiens d'embauches auront lieu le jeudi 8 juin.