

Offre d'emploi : Un(e) Chargé(e) de Vie associative H/F

CDD, 1 an, temps partiel - Poste à pourvoir à compter du 1 décembre 2021

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'Association Blésoise des Jardins Familiaux (ABJF) offre depuis près de 120 ans l'opportunité aux familles de cultiver son potager au cœur de la ville de Blois. Nous proposons aujourd'hui près de 400 jardins au cœur de la ville de Blois.

Le but de l'association est de mettre à la disposition des familles de l'agglomération blésoise, en contrepartie d'une redevance annuelle, des jardins d'une surface moyenne de 300 m², leur permettant de cultiver des légumes dans de bonnes conditions, pour leur consommation personnelle.

La motivation et l'implication des membres du conseil d'administration et des bénévoles engagent à toujours aller de l'avant et à s'adapter aux nouvelles circonstances sociétales, culturelles et politiques. Ainsi, pour soutenir le développement de l'association et l'amélioration de ses services, l'ABJF recrute un(e) chargé(e) de vie associative.

MISSIONS RELATIVES AU POSTE

Sous l'autorité du Président de l'association et sous l'encadrement fonctionnel des membres du bureau et de la responsable administrative et financière, le/la chargé(e) de Vie associative aura pour missions :

1- Accueil et inscriptions (30 % temps)

- Accueil téléphonique et physique
- Saisie, gestion, classement des contrats de mise à disposition des jardins
- Tenue de la caisse des ventes

2- Vie associative (30 % temps)

- Développement de la dynamique associative
- Mobilisation des bénévoles jardiniers
- Développement de moyens de communication (site web, relations médias, page Facebook)
- Développement des relations avec le public et les partenaires
- Contribution à la vie d'équipe (réunions et coordination de la logistique)
- Organisation et coordination des événements grand public

3- Chantier bénévole (30 % temps)

- Réalisation de travaux manuels pour l'entretien des infrastructures
- Mobilisation des jardiniers pour participer aux travaux
- Gestion des fournitures et matériaux

4- Secrétariat (10 % temps)

- Secrétariat pour la vie associative (conseil d'administration, assemblée générale, ...)
- Mise en place d'une base de données adhérents
- Classement des pièces comptables

Ce poste implique des missions en étroite relation avec l'équipe salariée et les bénévoles de l'association.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience :

- Diplôme BAC+2 minimum,
- Expérience de plus d'un an dans des fonctions similaires fortement appréciée,
- Une qualification dans les domaines de l'environnement serait un plus.

Connaissances/compétences requises :

- Maîtrise des techniques d'animation de réunion et de production collective,
- Connaissances des différents publics en particulier multiculturels,
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique courants,
- Capacité à mobiliser, susciter l'engagement, donner confiance, faire confiance,
- Capacité d'écoute et de dialogue,
- Capacité de travail en équipe, en concertation et en complémentarité,
- Capacité d'analyse, d'organisation et de travail en autonomie,
- Capacités d'adaptation et de polyvalence,
- Capacité d'écoute, d'ouverture d'esprit, de curiosité, de souplesse, de discrétion,
- Capacité de créativité et d'innovation.

Les plus :

- Aptitudes au travail manuel,
- Maîtrise de logiciels graphiques et des outils numériques de communication (réseaux sociaux, site internet).

MODALITÉS

Type et durée de contrat : CDD de 1 an renouvelable, idéalement à compter du 1^{er} décembre 2021

Salaire : 1 896 € brut, groupe D, indice 300 de la Convention collective nationale ECLAT
28 h/semaine

Complémentaire santé avec prise en charge employeur à hauteur de 50%

Prise en charge des déplacements domicile-travail en transport collectif, vélo et stationnement à hauteur de 50%.

Lieu de travail : Blois. Permis B indispensable.

Conditions particulières : travail possible le week-end et en soirée.

Compte-tenu des conditions sanitaires, le candidat devra pouvoir se conformer aux mesures légales en vigueur relatives à l'accès aux lieux ou établissements dans lesquels l'ABJF est amenée à intervenir.

Lettre de motivation + CV à envoyer par e-mail **au plus tard le 14 novembre 2021** à : abjf41@yahoo.fr

Merci de préciser dans l'objet de l'e-mail : « Candidature chargé de vie associative »