

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) DU PÔLE AGRICULTURE URBAINE ET ECONOMIE CIRCULAIRE H/F A POURVOIR DES MAINTENANT

CDD

QUI EST L'ASSOCIATION ESPACES ?

Espaces, membre d'Emmaüs France, s'est donné pour mission d'expérimenter des actions d'écologie urbaine pour créer et inventer les métiers de demain par et pour les personnes éloignées de l'emploi. Ces activités sont réalisées dans une logique d'aménagement et de développement local et social dans le cadre d'un atelier et chantier d'insertion. Dans le champ de l'économie circulaire, Espaces intervient au travers du compostage de proximité, d'une ressourcerie, d'un café solidaire. Auprès de partenaires publics ou privés, l'association porte également de nombreux projets d'animation ou de sensibilisation à la préservation de la biodiversité et de la ressource en eau.

→ www.association-espaces.org

QUELLES MISSIONS SONT PROPOSÉES ?

MISSIONS

Au sein du secteur Agriculture Urbaine et Economie Circulaire, sous la responsabilité de la cheffe de secteur, et en appui à l'adjointe du pôle, l'assistant-e administratif-ve a en charge le suivi administratif et comptable des activités d'agriculture urbaine et d'économie circulaire (Jardins Partagés, CultiCime, La P'tite Boutique ou encore le Jardin du Piqueur).

1. Appui administratif au suivi des demandes de subventions, ou conventions partenariales du secteur

- Suivi administratif des conventions de partenariat : échéances, réception, relecture, corrections etc...
- Préparation des dossiers de comités de pilotage et autres réunions partenariales.
- Transmission des actualités sur les appels d'offre ouverts ou la législation liées aux activités.
- Appui administratif au lancement de nouveaux projets : mailings et organisation des réunions, rédaction de notes, dépôts de dossiers en ligne ...
- Appui à la constitution et rédaction des dossiers de demande de financements, de partenariat ou bilans d'activité : diffusion au sein de l'équipe, compilation des données, relecture et corrections.

2. Appui au suivi financier et comptable des activités du secteur

- Edition, envoi et suivi des factures et des devis.
- Actualisation des fiches actions.
- Soutien dans le suivi des adhésions des jardiniers du secteur.

3. Communication

- Aider et participation à l'organisation des événements de communication (portes ouvertes, visites-découvertes, etc.).
- Participer à la rédaction des outils de communication.
- Représenter Espaces lors de réunions externes et sur des stands.

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ.E ?

PROFIL

Compétences

- Formation de niveau bac +2 en gestion administrative ou assistantat gestion de projet.
- Compétences en comptabilité.
- Très bonne pratique des outils bureautiques exigée.
- Excellentes capacités d'expression orales et écrites.

Qualités requises

- Rigueur et fiabilité.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Dynamisme et polyvalence.

Éléments constituant un plus

- Connaissance ou intérêt pour le secteur associatif, les jardins solidaires et partagés, l'agriculture urbaine ou l'économie circulaire.
- Permis B

CONDITIONS

- Contrat : Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/12/22 pouvant évoluer en CDI.
- Temps de travail : 35 heures annualisé (12 jours de RTT)
- Rémunération : Selon la convention collective des Ateliers et Chantier d'insertion, 1800 euros brut mensuel.
- Lieu de travail : Chaville (siège).

RECRUTEMENT

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de Charlotte Michel ou recrutement@association-espaces.org.