



Le Comptoir des Assos recrute un.e

## **Chargé.e de mission soutien à la vie associative**

Contrat à durée déterminée de 13 mois – 30h par semaine

Poste à pourvoir à compter du 20 mars 2023

Le Comptoir des Assos, association à but non lucratif, soutient la vie associative et facilite les relations entre acteurs sur le nord du Département des Hautes-Alpes à travers de nombreuses actions : accompagnement à la création et au quotidien des associations et centre de ressources, rencontres thématiques entre acteurs locaux, mise en relation et mutualisation, communication externe et interne, programme de formations, relations avec les acteurs institutionnels, ...

Ces actions sont réalisées par une équipe de trois salariées avec le soutien de bénévoles et des administrat.eurs.rices de l'association. Un administrat.eur.rice référent est défini pour chaque action.

### **Missions principales du poste**

- accompagnement des assos, centre de ressources
- animation de réseau et de rencontres
- gestion administrative et fonctionnement général de l'association
- contribution au programme de formations
- participation à la vie du Comptoir et à la communication interne

### **Tâches inhérentes aux missions**

Accompagnement à la vie associative, centre de ressources, en moyenne 12h par semaine

proposer et mettre en œuvre les actions de soutien aux associations du territoire :

- accompagnement individuel des porteurs de projet
- maintenance et mise à disposition des ressources documentaires
- orientation vers les acteurs locaux : financement, formation, ...

contribuer à la communication externe à destination des assos et acteurs du territoire

Animation de réseaux et de rencontres, en moyenne 6h par semaine

- participer à la définition et au développement des projets de coopération
- développer et entretenir les partenariats institutionnels et/ou avec des acteurs locaux
- concevoir et animer des rencontres associatives
- piloter ou participer à des projets de réseaux : Altitudes Coopérantes, Guid'assos, 3i, ...

Gestion administrative et fonctionnement général de l'association, environ 4h par semaine

- gestion administrative liée au poste : dossiers de subvention, évaluation et rédaction de bilans des projets, suivi des dépenses, ...
- gestion des pièces comptables et suivi des frais pour l'ensemble de l'association : validation avec l'administrat.eur.rice référent.e, mise au paiement, saisie sur logiciel comptable, rapprochement bancaire, classement, ...
- gestion financière en lien avec l'administrat.rice.eur trésorièr.e : établir les budgets, situation intermédiaire, compte de résultat et bilan, rédaction du rapport financier annuel
- participation aux tâches de secrétariat : achats divers, courrier, ...

Contribution au programme de formations, en moyenne 1h par semaine

- participer à la définition de la stratégie de l'association en matière de formation à destination des acteurs du territoire : contenus, calendrier, partenaires, financements
- concevoir et réaliser des formations en lien avec ses compétences
- ponctuellement intervenir dans des formations mises en place par des partenaires



Participation à la vie du Comptoir et à la communication interne, en moyenne 3h par semaine

- assister à des réunions du Conseil d'Administration et faciliter leur préparation
- contribuer activement aux groupes projet et groupes de travail internes
- participer à la préparation de l'Assemblée Générale, notamment bilan d'activité et financier
- participer à la bonne coordination de l'équipe : topo hebdo, entraide mutuelle
- de manière générale, participer à la co-construction des orientations et à la mise en œuvre d'une vie associative interne dynamique et participative

### **Compétences requises**

Excellente connaissance des valeurs et principes de la vie associative

Facilité relationnelle à l'oral et à l'écrit

Capacités rédactionnelles et de synthèse

Capacité à travailler en équipe, avec des bénévoles et différents publics

Force de proposition, autonomie, sens de l'organisation et des priorités

Gestion en mode projet multi-acteurs

### **Conditions spécifiques au poste**

Convention collective ECLAT, niveau E ou F, coefficient 325 à 350 selon expérience et compétences.

Poste basé à Briançon, bureau partagé avec les deux autres salariées et ponctuellement les bénévoles.

Déplacements sur le département, véhicule nécessaire, frais kilométriques remboursés.

Télétravail possible 1 jour par semaine

Le.a salarié.e sera fréquemment amené.e à seconder ou ponctuellement remplacer ses collègues sur d'autres missions en fonction de l'actualité des projets, afin de répartir équitablement la charge de travail.

Les horaires de travail pourront être aménagés pour la réalisation d'actions en soirée ou en fin de semaine.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail  
à l'attention de Madame la Présidente Valérie JACQUES  
valwanda@orange.fr