



## FICHE DE POSTE // Chargé.e de mission soutien à la vie associative

CDI - 24h / semaine

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 administrateurs.rices de l'association. Un.e administrateur.trice référent.e est défini.e pour chaque action.

### Missions principales du poste

- accompagnement des assos, centre de ressources
- animation de réseau et de rencontres
- 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,

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

- faciliter la préparation et assister à des réunions du Conseil d'Administration (1 fois/trimestre)
- contribuer activement aux groupes projet et groupes de travail interne
- participer à la préparation de l'Assemblée Générale, notamment bilan d'activité et financier
- participer à la bonne coordination de l'équipe : topo hebdomadaire, 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 ÉCLAT, niveau D à E, coefficient 300 à 325 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.

### Modalité de candidature

Poste à pourvoir le **8 Avril 2024**

CV + Lettre de motivation à envoyer au plus tard le **10 Mars 2024**

à [admin@lecomptoirdesassos.com](mailto:admin@lecomptoirdesassos.com)

Entretiens envisagés dans la semaine du 11 au 17 mars