



L'association Court-circuit recrute 2 personnes en capacité d'occuper un poste axé sur l'administration de l'association ou un poste axé sur la sensibilisation à la réduction des déchets

Actualité de la ressource

Trois salariés (dont 2 fondateurs) qui port(ai)ent des tâches d'administration sont partis ou vont partir en 2021. L'une d'entre eux a déjà été remplacée.

Lors de séminaires qui ont eu lieu début 2021, l'équipe a repensé la répartition des responsabilités en son sein et ses mode de prise de décision.

Elle va expérimenter un nouveau fonctionnement basé sur des pôles (secrétariat, gestion sociale, gestion/planification/développement, ...) et un nouveau format de réunion d'équipe.

L'association a pris possession de ses nouveaux entrepôts en juin 2020. Maintenant qu'elle est bien installée, l'association souhaite redonner de la place à la sensibilisation à la réduction des déchets.

Profils recherchés

C'est pourquoi l'association recherche 2 personnes avec au moins un an d'expérience en administration d'association ou en sensibilisation à l'environnement.

Contexte

Court-circuit est une ressource sous statut associatif, créé en 2010 à Felletin, dans le Sud de la Creuse. Elle compte aujourd'hui 10 salarié-e-s, qui travaillent aux différentes activités de l'association, avec le soutien d'une trentaine de bénévoles. La ressource a pour objectifs de participer à la réduction des déchets, à travers le réemploi mais aussi la sensibilisation et la prévention des déchets. Avec cette activité pour support, Court-circuit est impliquée dans d'autres actions sur son territoire (accueil, animations, espace de vie sociale...).

Les principales activités de Court-circuit

Collecte d'objets : ramassage des encombrants, débarras de maison, ramassage chez des particuliers, réception des apports des usagers.

Tri et valorisation : tri, nettoyage des objets collectés, test et éventuellement petites réparations pour certains objets.

Vente : sur ses deux lieux de vente, une boutique et un hangar, l'association tient des permanences de vente, réception d'objets et d'information

Sensibilisation et accueil : animations scolaires et périscolaires, événements et animations tous publics, animation d'ateliers partagés (couture, électronique, vélos, ...), accueil personnalisé de bénévoles, stagiaires, ou autres demandeurs.

Administration, gestion et maintenance : gestion de la structure, partenariats et développement, maintenance de l'outil de travail (véhicules, locaux, ordinateurs...)

L'équipe fonctionne en autogestion (organisation horizontale, sans hiérarchie).

- Égalité de salaire, ainsi que de pouvoir de décision.
- Un investissement est attendu dans la gestion de la structure, la vision du projet à moyen terme, la vie d'équipe.
- L'équipe fonctionne de manière polyvalente : chacune et chacun participe aux différents registres de tâches (administratif, collecte, travail sur les objets, vente...). Chacune et chacun est responsable ou co-responsable de plusieurs secteurs d'activité

Diplôme et autres expérience demandés

Pas de diplôme exigé.

Une expérience collective/coopérative.

Condition physique permettant le port de charges.

Permis B.

Seraient des plus

Permis C ou l'envie de le passer

Pratique de réparation d'objet

Missions

Prendre en charge, en tant qu'assistant puis référent l'un des 3 pôles:

« Gestion sociale », « Gestion, développement, planification » ou « Sensibilisation à l'environnement ».

Participer au « tronc commun » : collectes, tri, nettoyage, tenue des espaces de vente, rangement des espaces de travail, ateliers, permanences, réunions d'équipe, accueil de personnes. Et prendre part à la coordination et l'animation de ces tâches.

Prendre en charge en tant qu'assistant puis référent un ou plusieurs ateliers/rayons parmi : vaisselle, vêtements, jouets, livres, quincaillerie, meubles, petit électro.

Savoirs et savoir-faire

Capacité à lire, comprendre et analyser un rapport financier

Maîtrise de la suite Libreoffice.

Bon rédactionnel (courriers, rapports, dossiers,...).

Savoir faire face à la diversité d'activité et à l'éparpillement.

Seraient des plus

Savoir représenter l'association auprès de ses partenaires associatifs et institutionnels.

Connaissance en stratégie de communication

Savoir être / Posture

Écoute

Bon relationnel, au sein de l'équipe et à l'égard des clients/ usagers/ bénévoles.

Capacité d'autonomie, en lien avec les décisions collectives

Capacité à se coordonner avec d'autres personnes

Capacité à assimiler un fonctionnement reposant sur des procédures établies

Il s'agit de prendre part à l'activité mais aussi, progressivement, de s'investir dans le portage du projet : analyse des pratiques en vue de les faire évoluer, vie de l'équipe, vision d'ensemble du projet associatif, etc.

Conditions

CDD - évolution CDI possible

28h/semaine avec adaptation des horaires à l'activité

Poste basé à Felletin

Rémunération SMIC horaire. Mutuelle prise en charge 100 %.

Candidature

Merci d'envoyer votre candidature par courriel avant le 26 mars (CV et lettre). Des temps d'échange et de discussions auront lieu dans la semaine du 12 au 16 avril. Réponses Fin avril.

Prise de poste

Début mai pour la première personne et début juin ou début septembre pour la seconde personne.

Contacts : Bertrand ou Constance – 05 55 66 24 11 – cc@court-circuit-felletin.org