

Mission d'aide à l'animation, la gestion et la communication autour des projets portés à l'AFUL Chantrerie 1901

- Contrat à durée déterminée de 18 mois, à temps partiel -

CONTEXTE

L'AFUL Chantrerie est une association loi 1901 qui s'est donnée comme objectif de « faire ensemble » pour porter des projets d'« évolution des modes de vie » sur le site de la Chantrerie (nord-est de Nantes). Les statuts sont disponibles sur le site web de l'AFUL Chantrerie (<http://web.imt-atlantique.fr/x-dg/aful-c/>), de même que des vidéos et de nombreux supports présentant les projets menés autour de l'énergie, de la mobilité, les déchets....

L'AFUL Chantrerie est aujourd'hui composée de 16 membres (entreprises, établissements d'enseignement supérieur, association d'habitants). L'animation et la gestion de l'association se sont construites progressivement et uniquement sur la mise à disposition de temps de collaborateurs, le principe étant que chacun fait sa part en fonction de ses moyens disponibles.

Avec la montée en puissance des différents projets, les membres de l'AFUL Chantrerie ont décidé de recruter une personne à 30 % ETP dans un premier temps, avec en visée d'ici 18 mois une pérennisation du poste et une augmentation du temps de travail (entre 50 % et 100 % ETP).

OBJECTIF DE LA MISSION

De manière générale, l'objectif de la mission est d'aider le Collectif, et en particulier le Bureau de l'association, à animer, gérer et communiquer autour des projets portés à l'AFUL Chantrerie 1901.

ACTIVITES PRINCIPALES

Dans le cadre de cette mission, les principales actions à réaliser sont les suivantes :

- Préparer les réunions des membres de l'AFUL Chantrerie ;
- Aider les pilotes de commissions dans leur projet ;
- Assurer des visites de site pour des groupes ;
- Préparer des dossiers de demande de subvention ;
- Organiser le recrutement de Services civiques et leur suivi ;
- Suivre les budgets et assurer les relations avec le cabinet d'expert-comptable ;
- Représenter l'AFUL Chantrerie à certaines réunions, principalement sur la métropole.

PROFIL

La personne recrutée saura travailler en autonomie, maîtriser les outils de la bureautique et aura des compétences en gestion. Rigoureuse et organisée, elle est capable de collecter des informations, de les synthétiser pour en faire une restitution aux différentes parties prenantes.

CONTRAT DE TRAVAIL ET DUREE DE LA MISSION

Le contrat de travail est à durée déterminée sur 18 mois, à temps partiel (30 % au démarrage, avec une évolution probable au bout de 6 mois à 50 %). La répartition du temps de travail est à définir entre les parties.

Le poste est à pourvoir dès que possible, à compter du lundi 6 janvier 2020.

Le CDD a vocation à être transformé en CDI.

Le contrat sera porté par l'AFUL Chantierie. La personne retenue sera placée sous la responsabilité hiérarchique du directeur, en lien avec les membres du Bureau de l'AFUL Chantierie.

La personne retenue disposera d'un bureau et de l'équipement bureautique nécessaire à sa mission. Le lieu d'accueil sera l'un des établissements membres de l'AFUL Chantierie.

REMUNERATION

A discuter en fonction de l'expérience professionnelle.

CANDIDATURES ET CONTACTS

Les candidatures (un courrier de motivation manuscrit et un CV) sont à adresser :

- Soit par mail à AFUL-Chantierie@imt-atlantique.fr, avec accusé de réception ;
- Soit par voie postale à Bernard LEMOULT, AFUL Chantierie, 4, rue Alfred Kastler, 44307 Nantes Cedex 3.