



ici et ailleurs, tous solidaires !

Fiche de poste : Chargé.e d'administration et de la vie associative

La structure

Solidarité Afrique, association Loi 1901 créée en 1992 et acteur de l'éducation populaire, a pour vocation de mobiliser un public jeune sur des actions de solidarité locale et internationale dans le cadre de l'Education à la Citoyenneté et à la Solidarité. L'association est située sur un village associatif, le SPLIF - Site Polyvalent Lyonnais pour l'Insertion et la Formation - qui regroupe une douzaine d'associations œuvrant dans les domaines de la solidarité et de l'insertion.

Solidarité Afrique a plus spécifiquement comme public cible les jeunes ayant le moins d'opportunités et travaille étroitement avec les structures éducatives de la Métropole - Services de Prévention Spécialisée, Mission Locale, Protection Judiciaire de la Jeunesse, travailleurs sociaux, Centres sociaux etc.....et touche un public de 16 à 25 ans.

Solidarité Afrique propose à ces jeunes une première approche de l'engagement citoyen à travers ses actions de solidarité avec un accueil quotidien sur des créneaux horaires prédéfinis selon l'action dans laquelle est orientée le jeune.

L'accueil est individuel - dispositif Solidaboost qui a pour objectif de remettre en dynamique un jeune en difficultés et favoriser son inclusion sociale - ou collectif - organisation de chantiers allant d'un à plusieurs jours.

Si l'accueil individuel est réservé aux jeunes les plus en difficultés bénéficiant d'une prescription par un travailleur social, l'accueil collectif se fait en partenariat avec les structures jeunesse de la Métropole, Centres Sociaux, MJC, établissements scolaires, centres de formation, qui souhaitent mener des activités collectives autour du développement durable et de la solidarité avec des groupes de jeunes.

La jeunesse est au centre des actions de Solidarité Afrique dans un souci de mixité sociale et intergénérationnelle. L'association bénéficie d'un agrément de Service Civique et à ce titre accueille chaque année des jeunes volontaires et également des volontaires de réciprocité venant de pays du Sud.

L'association est gérée par un Conseil d'Administration qui valide les projets proposés par la direction. Une équipe de 4 salariés met en pratique les projets, appuyée des

volontaires et d'une équipe de bénévoles présents au quotidien et/ou ponctuellement sur nos évènements.

Tout ce collectif œuvre à assurer l'accueil de notre public cible et à mener à bien nos actions de solidarité.

Disposant d'un local d'environ 500m², le support d'activités majeur sur lequel est mobilisé le public jeune est la Ressourcerie.

La Ressourcerie a pour objet de sensibiliser le public au développement durable et plus particulièrement à la consommation responsable et à la réduction des déchets. C'est un lieu de réception de dons en tout genre - vêtements, vaisselle, électroménager, mobilier, divers objets, petits appareils électriques.... - qui sont triés et revendus en l'état ou après réparation ou customisation, ou bien démontés et valorisés dans diverses filières de recyclage. Les jeunes participent à l'animation de la Ressourcerie et sont sensibilisés au recyclage à travers différents ateliers.

Solidaire car la Ressourcerie pratique des tarifs de vente accessibles aux plus démunis.

Solidaire également car une partie des produits des ventes permet de financer les projets de solidarité internationale portés par les partenaires internationaux de l'association en Afrique de l'Ouest.

Au niveau international, Solidarité Afrique favorise les échanges interculturels entre les jeunes :

- Coordination des chantiers jeunesse sur les projets de développement dans les pays d'Afrique précités.
- Coconstruction de projet de volontariat de réciprocité

L'équipe salariée est composée d'un poste de direction de l'association, d'un poste d'encadrant jeunes responsable de la Ressourcerie, d'un poste de chargé.e d'administration et de la vie associative et d'un.e chargé.e de projets en alternance.

Le poste administratif se veut être un poste support aux activités de l'association.

Lieu du poste : Lyon 3^e dans les locaux de l'association, 13 bis rue Girié

Missions :

En lien hiérarchique avec la directrice, les missions sont les suivantes :

1 - Assurer les tâches de secrétariat courantes et assister l'équipe

- Accueil téléphonique et traitement des appels, redistribution des appels suivant l'objet ou la personne demandée et prise de messages
- Prise de notes lors des réunions d'équipe
- Rédaction des compte-rendus des réunions opérationnelles et des réunions trimestrielles élargies aux bénévoles
- Gestion du stock de consommables, approvisionnement des fournitures en bureautique
- Gestion et commande des impressions réalisées en externe auprès d'un fournisseur

- Suivi des activités : tableau des recettes, traçabilité, bénévolat, suivi jeunesse, suivi des prestations dans le cadre de Colette Collecte (collecte à la source)

2 - Assurer les travaux administratifs spécifiques aux activités de Solidarité Afrique

- **Activité Ressourcerie :**
 - Réalisation des devis en lien avec le responsable Ressourcerie dans le cas des collectes à la source, relations clients et donateurs
 - Gestion des outils : Comptage des encaissements hebdomadaires liés aux ventes, tenue du tableau de pesée, tenue du tableau des fréquentations, suivi des heures bénévoles sur la Ressourcerie et évènements
 - Tenue du tableau des recettes et des différents outils de suivi des activités
 - Établissements et gestion des factures
 - Création et gestion des plannings de bénévoles pour les événements : appel à la mobilisation, organisation des équipes, explication des missions...

- **Volontariat de service civique**
 - Diffusion des offres de service civique sur le site dédié et dans les réseaux de l'association
 - Gestion des contrats et notifications pour l'accueil de volontaires en service civique
 - Encadrement de volontaire.s en lien avec les autres membres de l'équipe salariée
 - Prise de contact pour les formations dédiées aux volontaires
 - Rédaction du bilan d'activité de volontariat annuel

- **Vie associative :**
 - Gestion des adhésions : tenue du tableau des adhérents et réception des nouvelles adhésions (en lien avec la secrétaire du Conseil d'Administration de l'association)
 - Organisation d'une base de données des contacts de l'association et mise à jour régulière de la base
 - Etablissement des attestations de dons
 - Mailing
 - Gestion administrative de l'Assemblée Générale : envoi des invitations, accueil des participants, gestion des présences et absences, adhésions
 - Présence en soirée et week-ends possibles ponctuellement selon nos manifestations et évènements
 - Participation à la rédaction du rapport annuel d'activité

- **Brocantes organisées par l'association :**
 - Réception des appels et des messages concernant la manifestation
 - Possibilité d'encaissement et établissement des bordereaux à destination de la banque

- Le jour de la manifestation (un samedi) : accueil des exposants et gestion des inscriptions

3 – Participer à la communication interne et externe de l'association

- Accueil des bénévoles
 - Participation à la rédaction des offres de mission et diffusion sur les sites dédiés et dans les réseaux de l'association
 - Organisation et animation des deux sessions d'accueil des nouveaux bénévoles : information collective puis réunion d'intégration
 - Suivi des heures réalisées par les bénévoles
- Communication externe :
 - Appui technique sur les supports de communication : affiches, flyers, bulletin trimestriel.....
 - Appui aux volontaires dédiés à cette mission pour la communication de nos manifestations sur les réseaux sociaux, auprès des partenaires presse, médias, sites internet
 - Elaboration technique et diffusion de la Solidanews
 - Gestion de l'animation du réseau d'adhérents et donateurs : assurer le contact régulier, envoi d'informations

4 - Participer au développement des activités de l'association inhérentes au projet social

- Participation au développement des services extérieurs liés à la Ressourcerie
 - Création de supports de communication, relai sur les réseaux, mise à jour du site internet
 - Gestion administrative des opérations : devis, factures, inventaires
 - Possibilité de gestion de caisse le samedi à la Ressourcerie

Profil et compétences requises :

- Motivation pour le secteur associatif, capacité à véhiculer les valeurs et l'image de l'association
- Autonomie
- Bon relationnel
- Capacités organisationnelles
- Travail en équipe
- Maîtrise des logiciels du Pack Office, messagerie, Internet
- Compétences rédactionnelles
- Disponibilité en fonction des événements

Conditions du contrat :

Contrat à partir du 15 novembre 2022

CDI

20 heures hebdomadaires dont 4h en gestion de la Ressourcerie le 4e samedi de chaque mois.

Salaire selon l'indice correspondant à la convention collective centres sociaux et socioculturels et autres acteurs du lien social soit 978.51 € brut mensuel

Prise en charge de 50 % de l'abonnement mensuel TCL ou forfait mobilité (vélo)

Tickets resto

Mutuelle

Pour candidater,

Envoyer un CV et LM à Sandrine Delacour, directrice

sdelacour@solidarite-afrique.com