

BRICOLOGIS recrute

Développeuse/Développeur , Gestionnaire administratif et financier CDI temps partiel (28h / semaine)

L'ASSOCIATION

Bricologis est un espace ressource pour la montée en compétences et en pouvoir d'agir (faire soi-même) à travers le lien social (faire ensemble), ancré dans le quartier du Mas du Taureau à Vaulx-en-Velin.

Née début 2017 d'envies partagées entre habitant·e·s, professionnel·le·s, acteurs·rices et usagers·es du quartier, l'association concourt à atteindre les objectifs transversaux suivants :

- ✓ Valoriser et renforcer les compétences ;
- ✓ Améliorer le cadre de vie individuel et collectif ;
- ✓ Lutter contre la précarité économique et contre l'isolement ;
- ✓ Potentialiser les liens et accompagner les dynamiques de quartier.

Ce lieu ressource est ouvert à tous·tes. Le projet se décline en différents champs d'action :

- 1/ Ressources techniques (atelier de bricolage, prêt d'outils)
- 2/ Espaces de travail partagés (co-working solidaire) ;
- 3/ Espace de vie sociale (agrément CAF);
- 4/ Accompagnement de projets techniques et humains (support aux initiatives locales, conception, fabrication, accompagnement à l'auto-rénovation des logements...)
- 5/ Programmation régulière d'activités

L'équipe permanente est composée d'un.e gestionnaire/développeur, d'un.e chargée de développement en alternance, de 2 animateurs techniques et de deux volontaires en service civique.

Les décisions sont prises collectivement dans le respect du projet social.

➤ *Candidatures à envoyer avant le 16 juillet (entretiens du 19 au 23 juillet)*

Envoyer un CV et une Lettre de motivation à Sébastien Bonnaire : contact@bricologis.com

Tu peux remplacer la lettre de motivation par une vidéo de motivation (2 minutes maximum) (le CV reste nécessaire).

LE POSTE

Résumé des missions

Tu auras comme missions principales la gestion de l'association (administratif, financier et Ressources Humaines) et son développement (subventions et partenariats).

Tu participeras aussi à la gouvernance globale et aux missions transversales.

Compétences :

Savoir-être souhaité: rigueur, sens de l'organisation, flexibilité et adaptation, travail en équipe, relationnelle et orale, pédagogie, autonomie, créativité, dynamisme, prise d'initiatives, empathie, esprit d'analyse et de synthèse,

Savoirs : connaissance du monde associatif et de l'économie sociale et solidaire, pilotage financier des organisations, bases du droit du travail et des ressources humaines, bases en comptabilité

Savoir-Faire: Montage de budget de structure et de projets, rédaction et bilan d'appel à projets, montage de partenariats, Maîtrise des outils bureautiques (suite office), gestion administrative diverse, process qualité, évaluation d'actions sociales.

souhaité : Permis B

Expérience exigée : 1 an sur un poste similaire

Formation:

Bonus : outils de communication digitale (suite Adobe), véhicule personnel

Type de contrat :

- CDI 28H/ de 1440€ à 1600€ brut mensuel selon expérience
- Prise de poste : 1^{er} septembre 2022
- Horaires:
 - Mardi au vendredi : 9H-17H
- Evènements ponctuels soirs et WE
- Déplacements ponctuels à prévoir

FORMATION, SUIVI, AVANTAGES

- Mutuelle d'entreprise
- Formations régulières
- Accès illimité à l'atelier de bricolage et au prêt d'outil

LES MISSIONS

Référent.e sur

● **GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE**

- Prévisionnels et suivi des budgets et de la trésorerie
- Saisie des opérations comptables
- Bilans comptables avec l'expert-comptable (prestataire)

● **GESTION SOCIALE ET RESSOURCES HUMAINES**

- Suivi quotidien (congés, absences...)
- Relations avec le cabinet RH (prestataire) pour l'édition des bulletins de salaires et les déclarations sociales
- veille juridique

● **SUBVENTIONS, MECENATS**

- Recherche de fonds
- Rédaction de dossiers et de bilan (méthodologie, budgets d'actions, impact...)
- Rencontres partenaires et développement

● **GOVERNANCE ASSOCIATIVE**

- formalités administratives
- veille juridique
- Co-animation de la gouvernance associative

● **EVALUATION ET QUALITE**

- Regroupement et synthèse des indicateurs pour les différents bilans d'évaluation (Rapport d'activité)

- Supervision des fichiers d'évaluation et de suivi de l'activité
- Développement et suivi de respect des procédures internes

- **TUTORAT D'APPRENTISSAGE**
- accueil, formation, suivi d'un.e Chargé.e de développement

Participant.e sur

- **PARTENARIATS**
- Rencontres partenaires et développement de partenariats

- **COORDINATION**
- Coordination globale de l'activité en équipe
- Coordination globale sur le projet « Mes petits travaux » en lien avec les opérationnels (administratif, financier et évaluation)

- **TUTORAT DE VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE**
- accueil, formation, suivi

- **FONCTIONNEMENT ET STRATEGIE ASSO**
- Stratégie de l'association, fonctionnement interne

- **COMMUNICATION**
- développement
- communication interne