

Assistant(e) au Secteur Agriculture urbaine et économie circulaire

Offre d'emploi CDD 8 mois renouvelable en contrat PEC
A pouvoir dès maintenant



Description de l'organisme

Espaces, membre du Mouvement Emmaüs France, est une association d'insertion par les métiers de l'environnement : elle propose des emplois d'insertion à des personnes en difficulté et applique une gestion différenciée des espaces verts naturels urbains en Ile-de-France. Espaces aménage et anime également des jardins solidaires et partagés et développe des projets d'agriculture urbaine. www.association-espaces.org

Contexte de l'offre

Au sein du secteur Agriculture Urbaine Economie Circulaire, sous la responsabilité du chef de secteur, et en appui à l'adjoint de secteur, l'assistant (e) technique à en charge le suivi administratif et comptable des activités d'agriculture urbaine et d'économie circulaire.

Missions

1. Appui au suivi des demandes de subventions, nouveaux projets ou conventions partenariales du secteur

- Appui à la constitution et rédaction des dossiers de demande de subvention, partenariat et de mécénat,
- Appui au suivi des conventions de partenariat et relais si nécessaire auprès des partenaires,
- Préparation des comités de pilotage et autres réunions partenariales,
- Veille documentaires, actualisation de tableau de bord et de suivi d'activité en lien avec l'équipe du secteur (Jardins partagés, CultiCime, Morangis, Jardin du Piqueur, La P'tite Boutique etc.)
- Participer à l'élaboration de nouveaux projets (pilotage de réunions, rédaction de notes, etc.),

>> Pour plus d'informations :

- o CultiCime : <http://www.culticime.org/>
- o Jardins Partagés : <https://www.association-espaces.org/activites/jardins-solidaires-et-partages/>
- o Jardin du Piqueur et Café Solidaire : <https://www.association-espaces.org/bienvenue-au-cafe-solidaire-du-piqueur/>
- o La P'tite Boutique : <https://laptiteboutiquedescreneaux.org/>

2. Appui au suivi financier et comptable des activités du secteur

- Appui à la constitution des bilans d'actions demandés par les partenaires et financeurs.
- Suivi des dossiers de financements publics et privés et de partenariat
- Suivi comptable et budgétaire des projets, édition des facturations et devis de prestation, actualisation des fiches actions en lien avec le service financier.

3. Communiquer

- Aide à l'organisation des évènements de communication (portes ouvertes, visites-découvertes, etc.),
- Participer à la rédaction des outils de communication,
- Participer à la rédaction du journal de l'association et du rapport d'activité annuel,
- Représenter Espaces lors de réunions externes et sur des stands.

Profil

Compétences

- Bonne connaissance en secrétariat administratif
- Bonne connaissance en comptabilité
- Très bonne pratique des outils bureautiques exigée,
- Excellentes capacités d'expression orale et écrites.

Qualités requises

- Rigueur et clarté,
- Autonomie et esprit d'initiative, force de proposition,
- Dynamisme et polyvalence.

Éléments constituant un plus

- Connaissance du secteur des jardins solidaires et partagés, de l'agriculture urbaine et de l'économie circulaire.
- Permis B

Formation

Diplôme de niveau Bac +2 souhaité

Conditions

- Nature et durée du contrat : CDD 8 mois renouvelable en contrat PEC
- Temps de travail : 35 heures annualisées,
- Prise de poste dès que possible,
- Lieu de travail : Chaville (92370), déplacements à prévoir sur les sites d'activités,
- Convention collective : Ateliers et Chantier d'insertion
- Emploi repère et salaire brut mensuel : assistant (e) technique A ou B, entre 1500 et 1700 bruts selon profil.

Recrutement

Envoyer lettre de motivation et CV à recrutement@association-espaces.org

A l'attention de Charlotte Michel, Cheffe de secteur Agriculture Urbaine et économie circulaire