

## CONTEXTE

Etu'Récup anime une Ressourcerie et une Maison du Vélo sur le campus universitaire et les communes de Pessac, Talence et Gradignan. Les quatre lieux de vie gérés par l'association sont ouverts à toutes et à tous et contribuent à la promotion de modes de consommation et de mobilités soutenables, la création de lien entre le campus et les villes et la lutte contre l'isolement de certains publics particulièrement précaires.

## MISSIONS

De façon horizontale, en lien avec la coordinatrice et en co-construction avec l'équipe permanente, le Conseil d'Administration Collégial et les bénévoles, le-la salarié·e aura pour mission globale de participer à la gestion administrative et comptable de l'association ainsi qu'à l'animation de la Ressourcerie. Plus précisément :

### MISSION 1- Participer à la gestion administrative de l'association - 25%

- Participer à la gestion sociale (Contrats, DPAE, DSN, suivi des congés et des heures supplémentaires) en lien avec la coordinatrice et le cabinet d'expertise comptable
- Participer à la gestion administrative de la vie associative (Assemblée Générale, Conseil d'Administration) avec la coordinatrice et les administrateur·ice·s
- Renseigner les bases de données de suivi de l'activité (financière et animations)
- Assurer le suivi des courriers, classer et archiver les documents administratifs de l'association
- Suivi des adhésions de l'association

### MISSION 2- Participer à la gestion financière de l'association - 35%

- Assurer le contrôle, le suivi et l'archivage des pièces comptables
- Assurer la facturation et le suivi des règlements des prestations
- Assurer la gestion des caisses de la Ressourcerie, des sites de la Maison du Vélo et des événements
- Participer à la clôture de l'exercice comptable en lien avec la coordinatrice et le cabinet d'expertise comptable
- Participer au suivi et au bilan financier des subventions et des budgets des événements

### MISSION 3- Participer à l'animation de la Ressourcerie - 30%

- Coordonner et co-animer l'atelier couture ou l'atelier zéro-déchet/upcycling (lien avec les bénévoles et adhérent·e·s, communication, suivi du budget)
- Participer à l'accueil des adhérent·e·s au sein de la Ressourcerie
- Participer à la tenue de la caisse et de la boutique solidaire au sein de la Ressourcerie
- Participer à l'activité de collecte : accueil des dons à la Ressourcerie et collecte à domicile, auprès de professionnels et en déchetterie (manutention de meubles et conduite de véhicules)

### MISSION 4- Participer aux activités générales de l'association 10%

- Participation à la vie associative (AG, réunions du CA, apéros bénévoles, etc.)
- Participation à l'organisation et l'animation d'événements et activités de sensibilisation de l'association ou de ses partenaires (Fête du Vélo, Brocante Party, Festival Zéro Déchet, etc.)
- Soutien aux actions de communication et l'animation des réseaux sociaux

# PROFIL RECHERCHÉ

## Savoir-faire et compétences

- Expérience significative en gestion administrative et financière
- Excellentes capacités relationnelles et de communication
- Aisance avec l'utilisation d'outils de bureautique (Word, Excel, outils collaboratifs)
- Une expérience en animation serait un plus
- Connaissance du milieu associatif, des concepts de l'éducation populaire et de l'économie sociale et solidaire

## Savoir-être

- Organisation, polyvalence et rigueur
- Travail en équipe comme en autonomie
- Flexibilité et capacité à conduire plusieurs tâches de front
- Goût pour l'échange humain, patience, écoute
- Adhésion aux valeurs d'Etu'Récup et sensibilité aux problématiques environnementales et sociales

## Diplômes et permis

- Permis B indispensable
- Formation supérieure en lien avec le poste

# CONDITIONS DU POSTE

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI) de 35h - prise de poste autour du 25 mars 2024
- Conditions : Groupe Coefficient C (convention collective de l'animation ÉCLAT) équivalent à 310 points (environ 2 150 euros bruts /mois), primes annuelles, forfait de mobilité durable (ex-IKV), mutuelle.
- Organisation du temps de travail : 35h/semaine réparties du mardi au samedi ou du lundi au vendredi une semaine sur deux, avec certains week-ends et soirées travaillés.
- Poste basé principalement à la Ressourcerie, 18 avenue de Bardanac, 33600 Pessac

# POSTULER

- Candidatures à envoyer à l'attention du bureau collégial d'Etu'Récup à l'adresse mail suivante : [recrutement@eturecup.org](mailto:recrutement@eturecup.org), jusqu'au **dimanche 28/01/2024** inclus en respectant l'objet suivant pour le mail : « NOM-PRENOM-Candidature »
- Retour aux candidats pour un entretien : entre mercredi 31/01 et vendredi 01/02/2024
- **La première phase d'entretien se déroulera exclusivement lundi 12 février** en présentiel sur un de nos sites. Un deuxième temps de rencontre avec l'équipe sera proposé dans la semaine, aux candidat·e·s retenu·e·s