

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE- ANIMATEUR (TRICE) RESEAU ADHERENTS- CHARGE(E) DE PARTENARIAT ENTREPRISES

La structure :

JARDIN D'AVENIR est une association - chantier d'insertion situé à St Martin en Haut (Rhône) membre du réseau Cocagne .

Notre activité support est la production de légumes et d'œufs en agriculture biologique que nous commercialisons sous forme de paniers hebdomadaires à notre réseau de 200 adhérents .

Nous accueillons 18 salarié(e)s en parcours d'insertion avec une équipe de 6 permanents (encadrants techniques ,conseillère en insertion, chargé du réseau adhérents ,directrice) qui travaillent à la production et bénéficient d'un accompagnement socio professionnel pour retrouver un emploi durable.

Le poste :

Sous la responsabilité de la direction, et en collaboration avec l'équipe de permanents avec pour but de développer l'autofinancement de la structure et dynamiser la vie associative vous aurez les 3 missions suivantes :

❖ Assistance administrative et vie associative

Accueil physique et téléphonique
Traitement des mails et du courrier-classement –archivage
Rédaction rapports d'activité/bilan d'actions
Suivi des certificats BIO pour les achats
Liens avec les bénévoles de l'association
Appel à dons auprès des adhérents
Préparation AG(invitations, organisation logistique, visuels ...)

❖ Animation du réseau d'adhérents (communication et développement commercial)

Gestion du fichier adhérents : entrées et sorties d'adhérents
Gestion des paniers hebdomadaires : quantités, suspensions, réclamations
Contacts avec les lieux de dépôts
Suivi des livraisons et des retours paniers
Suivi des comptes adhérents /prélèvements mensuels
Gestion des clients hors paniers (association d'étudiants..)
Enquête de satisfaction auprès des adhérents
Prospection nouveaux adhérents/animations commerciales (lieux de dépôts, salons ...)
Rédaction de la newsletter,articles de presse, animation site internet et page facebook
Conception et diffusion de supports de communication (flyers, affiches ...)
Organisation d'évènements et animations (portes ouvertes, vente de plants , chantiers bénévolat ...)

❖ Développement du partenariat entreprises (passerelles emploi, offre paniers, mécénat...)

Définition des objectifs de partenariat en lien avec la direction et le CA
Réalisation d'un support de présentation de l'offre de partenariat
Ciblage des entreprises partenaires (création d'un fichier)
Prise de contacts (mail, tel) et rendez vous
Rencontres entreprises (direction, service RSE, RH avec direction et/ou membre du CA
Relance, actualisation du fichier entreprises
Mise en place du partenariat, rédaction des conventions (mécénat)
Définition des contreparties et gestion
Organisation d'évènements avec les partenaires.
Communication sur les partenariats.
Maintien des relations avec le réseau d'entreprises

Profil requis :

- ❖ Dynamique, organisé(e) .
- ❖ Qualités relationnelles, esprit d'équipe.
- ❖ Sens de l'initiative et adaptabilité.
- ❖ Capacités rédactionnelles
- ❖ Capacités de communication avec les partenaires (entreprises, collectivités locales...),
- ❖ Maîtrise des outils de bureautique, (Word, Excel, photoshop...) gestion site internet et réseaux sociaux.
- ❖ Connaissance du territoire des Monts du Lyonnais (réseau associations et entreprises) appréciée..
- ❖ Expérience dans un poste similaire appréciée

Conditions :

- ❖ **CDI de 35 h par semaine.**
- ❖ **Salaire : de 1668 € à 1 817 € brut mensuel** selon expérience (échelon B ou C convention collective N° 3016 ACI)
- ❖ basé à St Martin en Haut (Monts du Lyonnais)

- ❖ **Poste à pourvoir au 15 Novembre.**

Envoyer lettre de candidature + CV par mail avant le 30 Octobre :

Direction Jardin d'Avenir (Sylvie Jaillard) : s.jaillard@jardindavenir.fr

**Tél : 04 78 48 65 97
Le Colombier 69850 Saint Martin en Haut**

Pour plus d'informations sur la structure :

www.jardindavenir.reseaucocagne.asso.fr