

OFFRE D'EMPLOI

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE, SECRETARIAT ET ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

L'ASSOCIATION NATIONALE DES ARTISANS LAUZIERS COUVREURS (ALC)

L'association nationale des Artisans Lauziers Couvreur's (ALC) a été créée en 2013 par des artisans des départements de la Lozère et de l'Aveyron, avec pour objectif de réunir les professionnels de la couverture en lauze, afin de sauvegarder et pérenniser le savoir-faire de ces artisans. En 2018, l'association a pris une dimension nationale (les couvertures en lauze sont présentes dans près de 50 départements).

Portée aujourd'hui par des membres artisans répartis dans 10 départements, et dotée de 2 salariés permanents (1 chargé de mission, 1 responsable administratif et animation de la vie associative à remplacer), elle a pour mission de développer, structurer et dynamiser la filière de la couverture en lauzes naturelles à l'échelle nationale, avec pour objectifs de :

- Regrouper les différents acteurs de la filière en vue de son développement ;
- Sauvegarder et mettre en avant les savoir-faire artisanaux liés à la couverture en lauzes ;
- Valoriser et représenter la profession de couvreur-lauziers ;
- Mettre en place des actions de formation et de professionnalisation permettant de transmettre et qualifier le savoir-faire de couvreur lauziers (deux formations ont vu le jour en 2021 : CQP Couvreur Lauziers Calcaire, CQP Couvreur Lauziers Schiste) ;
- Veiller aux sources d'approvisionnement en matériau lauze tant sur les plans quantitatifs que qualitatifs ;
- Sensibiliser les maîtres d'œuvre, architectes, pouvoirs publics et donneurs d'ordre ;
- Participer au développement qualitatif de la filière lauzes naturelles (rédaction de règles professionnelles, travaux de recherche scientifique).

CONTEXTE ET NATURE DU POSTE

Le poste s'inscrit dans un contexte de déploiement d'un important programme d'actions (programme Lauba'Eco - 2024 à 2027), et s'appuie sur une dynamique partenariale portée par les associations ALC, ABPS et Culture Pierre.

La personne recrutée aura pour missions d'assurer l'accueil et le secrétariat des associations ALC et Culture Pierre, ainsi que leur gestion administrative et comptable. Elle assurera le suivi des formations déployées et devra utiliser les outils de communication en place pour informer sur les activités de la filière. Elle appuiera ponctuellement les chargés de mission d'ALC et de Culture Pierre dans l'animation de la vie associative (organisation et comptes-rendus de réunions : bureaux, CA, AG).

Les chargés de mission accompagneront la prise de poste et assureront le pilotage ou apporteront leur appui selon les missions. Les membres des associations, les formateurs et le cabinet comptable seront des personnes ressources qui devront être sollicités tant sur la gestion que sur la gouvernance.

DETAIL DES MISSIONS

Secrétariat/gestion administrative (avec l'accompagnement, puis l'appui ponctuel des chargés de mission)

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des boîtes e-mail
- Gestion des fournitures administratives, classement et archivage administratif

Comptabilité (sous la responsabilité des chargés de mission)

- Gestion des comptabilités (suivi fournisseurs, clients, et frais de déplacement) et transmission des pièces au cabinet comptable
- Montage des dossiers de demande de financement/subvention
- Suivi des versements de subventions

Suivi des formations (en relation et avec l'appui des chargés de mission)

- Préparation puis commercialisation des formations
- Positionnement des candidats
- Suivi administratif des inscriptions, des stagiaires
- Coordination des formateurs (plannings d'interventions, formalités administratives)
- Suivi comptable des formations (facturations, règlements, édition des bulletins de paie)
- Gestion de stocks et des fournisseurs pour les besoins des formations
- Préparation administrative et logistique des formations (pièces administratives et de suivi qualité, matériel, consommables ...)
- Accueil physique au démarrage des formations
- Organisation et gestion des évaluations (convocations, secrétariat de jury, transmission des PV, envoi des parchemins)

Communication (avec l'accompagnement, puis l'appui ponctuel du chargé de mission ALC)

- Animation du site internet d'ALC (mises à jour et développement)
- Animation des réseaux sociaux d'ALC
- Préparation et gestion des newsletters
- Reprise et développement des fichiers de contacts (medias, prospects, partenaires...), de la photothèque, vidéothèque
- Appui ponctuel des chargés de mission dans les relations partenaires et medias (réponses aux sollicitations, réalisation de dossiers de presse, communiqués, supports de communication divers).

Vie associative (en appui des chargés de mission)

- Epauler les chargés de mission dans l'animation de la vie associative (bureaux, CA, AG)

PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUES

- BAC +2 minimum, expérience indispensable.
- Capacités relationnelles et d'accueil ; bonne autonomie de travail et forte capacité de prise d'initiative et d'organisation ; rigueur et méthode dans la gestion administrative et comptable ; maîtrise des outils informatiques basiques (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ; qualités orthographiques et capacités rédactionnelles ; maîtrise (ou appétence) des outils de communication (réseaux sociaux, Wordpress...).
- Mobilité : permis B, voiture personnelle (frais de déplacement pris en charge).

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Date d'embauche** : idéalement en janvier 2025 (entretiens d'embauche courant novembre et décembre)
- **Type de contrat** : CDI avec période d'essai de 3 mois renouvelable
- **Rémunération et avantages** : 2100 € bruts/mois (Convention collective ECLAT) ; prise en charge mutuelle et prévoyance à 50%
- **Durée de travail** : 100% (35h) - télétravail possible en partie, aménagements des jours et horaires de travail envisageables.
- **Lieu de travail** : bureaux d'ALC, 48000 LE CHASTEL NOUVEL (Périphérie de MENDE). Espace de travail partagé avec le chargé de mission d'ALC. Déplacements ponctuels à prévoir (organisation AG annuelles, salons ...), potentiellement le week-end (indemnités kilométriques pour les déplacements).

CONTACT CANDIDATURE

- Nicolas Diet, chargé de mission d'ALC / 06 74 24 45 78 / contact@artisanslauzierscouvreurs.fr
- Envoyer lettre de motivation et CV à contact@artisanslauzierscouvreurs.fr
- **EN SAVOIR PLUS** : <https://artisanslauzierscouvreurs.fr/>