

Offre d'emploi CDI

Chargé(e) de vie associative et de gestion administrative

Le contexte

L'[Association négaWatt](#) rassemble depuis 2001 des professionnels de l'énergie et des citoyens convaincus de la nécessité et de l'urgence d'une transition énergétique ambitieuse et soutenable. Elle est à l'origine de la démarche du même nom, fondée sur le triptyque *sobriété, efficacité, énergies renouvelables*.

L'association a élaboré et actualisé à plusieurs reprises [un scénario de transition énergétique](#) pour la France montrant comment notre pays peut fortement réduire les impacts et risques liés à notre système énergétique. Un ensemble de politiques et mesures à mettre en place sont associées à cet exercice. L'association a également apporté son expertise lors de nombreux débats ou travaux concernant l'avenir énergétique. Enfin, elle a publié plusieurs ouvrages sur cette thématique et elle met de nombreuses informations à disposition de tous sur son site internet.

Composée actuellement de près de dix personnes, [l'équipe permanente](#) de l'association s'appuie - pour mener à bien ses missions - sur une trentaine de bénévoles actifs regroupés au sein de [la Compagnie des négaWatts](#), tous impliqués à titre professionnel dans l'énergie et experts dans leurs domaines respectifs.

Avec une équipe en croissance, l'association a besoin de renfort pour soutenir son activité et crée ainsi un poste de Chargé(e) de vie associative et de gestion administrative à temps plein.

Le poste sera situé à Alixan (26) à proximité de la gare de Valence TGV, dans des locaux partagés avec la cinquantaine de salariés du [Groupe négaWatt](#) (Association et Institut négaWatt, Dorémi). Les trois structures du Groupe mutualisent des compétences et ont adopté un principe de gouvernance partagée inspiré de l'Holacratie.

Vos missions

- **Coordination des interventions**

L'Association négaWatt est régulièrement sollicitée pour présenter son scénario de transition énergétique lors de conférences. **Vous serez en charge de la gestion et de la valorisation de ces sollicitations** : réception et analyse des demandes, recherche d'un intervenant, mise en contact, définition des conditions d'intervention, suivi du processus d'organisation, valorisation des interventions (agenda en ligne, facebook, emailing adhérents) et suivi administratif et financier.

- **Gestion des adhésions et dons**

L'association peut compter sur le soutien financier de ses adhérents et donateurs. **Votre rôle consistera à enregistrer les adhésions/dons** (validation des paiements, mise en place des prélèvements automatiques, envoi des reçus fiscaux), **à assurer le suivi des demandes diverses** des adhérents et donateurs, **et à apporter un appui dans l'élaboration d'actions de fidélisation**.

- **Coordination des temps forts de l'association**

Chaque année, l'association organise deux temps forts pour ses membres : **l'Assemblée générale et l'Université d'Automne**. Dans ce cadre, **en lien avec l'équipe salariée et bénévole, vous aurez pour mission de coordonner la logistique de chaque événement** (rétroplanning, répartition des tâches, prestataires, inscriptions) **en amont et sur place**. Dans le cas de l'Assemblée générale, vous coordonnerez également la préparation des rapports (d'activité et financier), l'organisation des votes (en ligne et sur place) et l'envoi des convocations.

- **Gestion administrative**

Vous interviendrez en soutien à l'équipe salariée en assurant : la gestion du courrier entrant et des mails entrants, la gestion des stocks et expéditions des publications, la facturation et la relance des paiements, la centralisation de l'achat de fournitures et de matériel, l'organisation de réunions de travail, le classement de documents, et toute autre action de soutien administratif à l'équipe salariée, dans la limite du temps disponible.

- **Appui à la communication**

Vous apportez ponctuellement un appui à la personne en charge de la communication pour réaliser les missions suivantes : **mise en ligne de contenus** sur le site de l'association et sur les réseaux sociaux, **mise en forme de documents** (Word, Powerpoint, etc.) selon la charte graphique.

Votre profil, vos compétences et vos qualités

- Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+2/3 et issu(e) de toute formation permettant de mener à bien les missions proposées.
- Vous pouvez vous appuyer sur une expérience professionnelle d'au minimum 2 à 3 ans.
- Vous vous intéressez aux problématiques de l'énergie et du climat.
- Vous disposez de bonnes capacités de communication orale et écrite (maîtrise de l'orthographe), ainsi que de bonnes capacités d'écoute, d'adaptation, et d'organisation.
- Vous êtes à l'aise avec la réalisation de missions très variées et vous avez le sens des responsabilités.
- Vous maîtrisez le Pack Office et êtes agile avec les outils informatiques en général.

Au-delà de ces compétences, nous recherchons des profils de personnes enthousiastes et motivées pour partager des valeurs au sein d'une équipe engagée dans un projet collectif porteur de sens.

+ Bonus :

- Vous avez une expérience en milieu associatif (salariée ou bénévole) similaire.
- Vous maîtrisez l'anglais pour un usage écrit (envoi de courrier à des partenaires).

Conditions

- Prise de poste souhaitée dès que possible.
- Déplacements très occasionnels à prévoir pour les événements de l'association.
- Télétravail envisageable une journée par semaine.
- Contrat à durée indéterminée ; poste à plein temps.
- Rémunération mensuelle : 1900 à 2100 € bruts selon profil et expérience.

Candidatures

Les candidatures (CV, lettre de motivation et disponibilités) sont à envoyer **avant le 10 mai 2020 et par courriel uniquement** à recrutement@negawatt.org, sous le format suivant :

- CV : Nom_Prénom_CV.pdf
- Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM.pdf
- Objet du courriel : Candidature Chargé(e) de vie associative et de gestion administrative

Pour toute question vous pouvez joindre Stéphanie Clairet, chargée de communication, à l'adresse recrutement@negawatt.org ou au 07 83 76 53 08.