



Offre d'emploi :

« Assistant.e et animateur.rice de réseau »

L'Apes (Acteurs Pour une Économie Solidaire) – Hauts-de-France, association loi 1901, a pour objet de :

- promouvoir et développer l'économie solidaire en région Hauts-de-France
- organiser et développer un réseau régional d'acteurs de l'économie solidaire
- contribuer à rendre l'économie plus solidaire

Vous êtes prêt.e à rejoindre l'Apes en tant qu'assistant.e et animateur.rice de réseau ? Nous vous proposons un poste composé de deux missions complémentaires : l'une demande d'être organisé et concentré, l'autre d'être dynamique et créatif.

Vous serez utile à la vie interne, en assurant le volet administratif de la structure. Vous serez en lien avec une équipe investie de 13 personnes.

Vous appuierez les nombreux membres de notre réseau en organisant des temps d'interconnaissance et de montée en compétences. Vous vous enrichirez aux contacts d'acteurs de l'économie solidaire, bien souvent précurseurs dans leur domaine. Vous découvrirez régulièrement de nouvelles thématiques et de nouvelles méthodes d'animation.

Le quotidien de l'assistant.e administratif et comptable :

1. Vous êtes le premier interlocuteur (au bureau, par mail, par courrier...), vous êtes l'organisateur de nos documents administratifs et le gestionnaire de nos fournitures en lien avec nos fournisseurs.
2. Vous travaillez avec le directeur et le cabinet comptable et assurez le :
 - premier niveau de comptabilité : classement, enregistrement et transmission des pièces comptables, suivi bancaire, facturation
 - suivi des éléments pris en charge par l'employeur (notes de frais, mutuelle, transport, carte resto) et des congés

Le métier de l'animateur.trice de réseau :

1. Vous assurez l'interface entre les adhérents et l'Apes, vous êtes le garant de la bonne transmission des informations (cotisations, abonnements, base de donnée, lettre trimestrielle...), le coordinateur du programme annuel de la vie associative (temps de rencontre, d'information, de sensibilisation...), le facilitateur des rapprochements avec l'équipe et avec les autres adhérents.

2. Vous facilitez le quotidien des membres de la maison de l'économie solidaire, vous êtes le garant de la bonne utilisation des salles, le gestionnaire des commandes groupées, la personne ressource pour l'équipe d'entretien, le service de maintenance de la ville de Lille et les différents intervenants, le répartiteur des charges qui incombent aux dix structures locataires.

- L'administratif et le travail de premier niveau de comptabilité ne vous fait pas peur, voire vous maîtrisez ?
- Il vous sera facile de travailler avec les différentes parties prenantes de notre réseau (une chouette équipe de salariés et d'administrateurs, des adhérents inspirants et des partenaires bienveillants) ?
- Vous êtes capable de mobiliser autour de vous pour animer les liens entre les membres de notre réseau ?
- Vous avez un intérêt pour l'ESS ?
- Vous êtes capable d'organiser votre travail et de vous appuyer sur des outils bureautiques et les logiciels libres ?

Type de contrat : CDI temps plein

Conditions salariales : 24K€ brut/an + possibilité reprise de l'expérience + carte resto + 6eme semaine de CP + prise en charge à 50 % de l'abonnement de transport en commun ou indemnisation kilométrique vélo.

Lieu : 235 BD Paul Painlevé à Lille

Date d'embauche : entre juin et septembre

CV et lettre de motivation, à envoyer avant le 15 juin 2024 à :

Apes – 235 BD Paul Painlevé - 59000 LILLE - oceanevilette@apes-hdf .org (en précisant en objet : « Assistant.e et animateur.rice de réseau »).