



La Maison du Compost recherche son·sa chargé·e de mission

La Maison du Compost est une association strasbourgeoise qui a pour objet principal de promouvoir et de participer au développement du compostage de proximité et d'être un interlocuteur privilégié auprès des partenaires institutionnels en matière de compostage de proximité. Elle est organisme de formation et labellisée par le Réseau Compost Citoyen et l'ADEME. Outre des bureaux situés au 33A rue de la Tour à Strasbourg Koenigshoffen, l'association dispose d'un espace de démonstration et d'expérimentation au jardin St Gall.

PROFIL DU POSTE

Le·la chargé·e de mission, sous la responsabilité du Conseil d'administration et en association avec les 2 chargé·es de missions déjà en poste, sera en charge de mettre en œuvre et de développer des actions entreprises par l'association auprès des collectivités, des établissements, des particuliers préoccupés par la gestion de leurs biodéchets (prévention et gestion). Selon son profil il·elle pourra également participer activement à la gestion administrative de l'association.

Développement et animation des actions entreprises par l'association

- ❖ Pour le compte de collectivités ou de tout autre structure intéressée (Entreprise, Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD)...): conseiller, proposer et développer des animations, des ateliers, des conférences, des formations (selon le référentiel ADEME-Réseau Compost Citoyen) afin d'accompagner tout projet :
 - ✓ de compostage individuel ou partagé (en pied d'immeuble ou en établissement),
 - ✓ de réduction du gaspillage alimentaire (foyer, restauration collective),
 - ✓ de jardinage « naturel » en mettant en pratique les méthodes naturelles de jardinage et le retour au sol du compost produit.
- ❖ Pour le compte d'établissements scolaires: proposer des animations de différents niveaux de la maternelle aux classes supérieures.

Gestion administrative et financière

- ❖ Co-gestion des marchés publics existants (suivi financier, rédaction de comptes rendu...)
- ❖ En lien avec le secrétaire du comité directeur préparation des réunions du comité directeur et de l'assemblée générale annuelle
- ❖ Gestion administrative
- ❖ En lien avec le trésorier, suivi de la trésorerie et des budgets, traitement et édition des factures.

- ❖ Collecte de fonds : recherche de sources de financement.
- ❖ Suivi administratif de l'association (courrier, email, comptabilité...)

Communication interne et externe de l'association

- ❖ Réalisation d'outils d'information et de communication
- ❖ Animation du site Internet, gestion des réseaux sociaux, information des adhérents
- ❖ Relations presse...

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS REQUISES

- ❖ Connaissance des structures associatives
- ❖ Intérêt pour les questions écologiques en général et sur les problématiques liées à la prévention et la gestion des déchets ménagers en particulier
- ❖ Capacité d'organisation en équipe et individuelle en autonomie
- ❖ Aisance relationnelle, capacité à mobiliser et communiquer avec des interlocuteurs différents
- ❖ Appétences pour les questions administratives
- ❖ Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse, bonne expression
- ❖ Maîtrise de la bureautique classique
- ❖ Disponibilité pour réunions en soirée et week-end
- ❖ Permis B et véhicule pour déplacements occasionnels (Bas-Rhin principalement)

FORMATION ET CONNAISSANCES :

- Bac si expérience ou bac + 2
- Intérêt pour la question des biodéchets et, si possible formé-e aux questions de compostage (*guide ou maître composteur* selon le référentiel RCC-ADEME) et/ou de jardinage.
- Première expérience souhaitée dans le domaine de la prévention et gestion des biodéchets.
- Une connaissance des politiques publiques et de la gestion de projet seront un plus.
- Des connaissances en gestion administrative de structures associatives seront également un vrai plus.

CONDITIONS :

- ❖ Poste basé à Strasbourg Koenigshoffen (67)
- ❖ CDD de 6 mois (avec période d'essai de 1 mois), susceptible d'être reconduit
- ❖ Salaire : 1500€/mois en net
- ❖ Prise de poste prévue avant le 31 décembre 2021
- ❖ avoir moins de 30 ans au 31 décembre 2021 (poste subventionné par le FONJEP Jeunes)
- ❖ Adresser CV et lettre de motivation avant le **13 décembre 2021** à lamaisonducompost@gmail.com