



Association Carpensud  
1259 avenue des Marchés  
84200 Carpentras  
contact@carpensud.com  
www.carpensud.com  
04 90 67 27 00

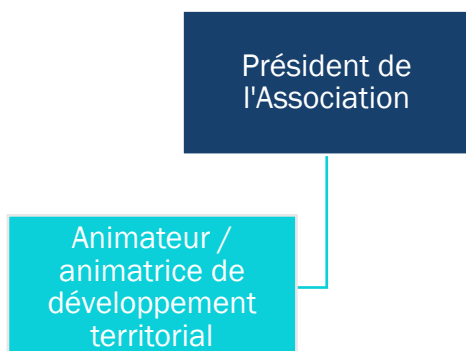
## Fiche de poste

### Animateur / animatrice de développement territorial

Dernière mise à jour : 18/06/2020

#### POSITIONNEMENT DANS LA

**STRUCTURE** : « niveau 1 – sous la responsabilité du Président de l'Association »



- Techniciens de collectivités locales ;
- Autres bénévoles de l'association ;
- Associations.

#### RISQUES DU POSTE

- TMS Troubles Musculosquelettiques

#### DIFFICULTÉS & CONTRAINTES DU POSTE

- Gestion du temps et des priorités ;
- Flexibilité horaire (événements).

#### QUALIFICATION DU

**POSTE** : employé(e)

ÉVOLUTIONS PRÉVISIBLES : n/a

#### CHAMP DES RELATIONS & NATURE DES LIENS

- Adhérents de l'association ;
- Élus locaux ;
- Chefs d'entreprise ;

#### FICHE MÉTIER LA PLUS PROCHE

- Code ROME K1802

## CARACTÉRISTIQUES CONTRACTUELLES

- CDI ;
- Temps plein (35h) ;
- Salaire brut annuel : 23 400 € (soit 12,86€ horaire) ;
- Matériel fourni : téléphone, ordinateur portable ;
- Remboursement des frais de déplacement (plafond mensuel : 50€) ;
- Mutuelle.
- Début de mission : mi-octobre (prévoir 1 mois pour le passage de relais)

## MISSIONS DU POSTE

### Gestion commerciale

- Gestion des adhérents de l'Association ;
- Création des fiches des nouveaux adhérents ;
- Mise à jour de l'annuaire des adhérents ;
- Fidélisation des adhérents : appels téléphoniques, visites, rencontres régulières...
- Développement du nombre des adhérents.

### Communication / événementiel

- Gestion de la communication de l'association ;
  - Relation presse ;
  - Relation membres du Conseil d'Administration ;
  - Envoi des informations par mail ;
  - Gestion des newsletters ;
- Mise à jour du site internet ;
- Animation des réseaux sociaux ;
- (Mise à jour de l'annuaire des adhérents) ;
- Relation avec les techniciens COVE ;
- Partenariat Provence Créative, et Gare Numérique ;
- Événements : organisation et suivi des prestataires (une soirée par mois en moyenne):
  - Assemblée Générale annuelle ;
  - Conseils d'administration ;
  - Vœux ;
  - Tournois sportifs ;
  - Concert ;
  - Conférence fiscale ;
  - Etc.

### Gestion administrative

- Gestion des demandes de subventions ;
- Rédaction des bilans d'activité ;
- Préparation des réunions statutaires ;
- Rédaction des comptes-rendus de réunions ;
- Travail avec le Président ;
- Transmission des informations comptables : facturation des adhésions, suivi des paiements et relance ;
- Relais avec le Trésorier de l'association et l'expert-comptable.

## Support aux commissions

*Note : chaque président de commission est en charge de l'animation de celle-ci, l'animateur /animatrice a pour rôle de l'accompagner (organiser la logistique des réunions, établir les premiers comptes-rendus ...)*

- Travaux avec les présidents de commission pour développer leurs projets ;
- Responsabilité de la Commission CE :
  - Trouver de nouvelles offres ;
  - Encourager les adhérents à proposer des offres.
- Commission « Jeunesse, Emploi & Formation » :
  - Relation et rencontre avec les collèges / lycées / organismes de formation ;
  - Mise en place des actions CLEE ;
  - Mise en place des actions avec la Mission Locale ;
  - Simulations d'entretien ;
  - Visites d'entreprises ;
  - Ambassadrice Pôle Emploi (réunion trimestrielle) ;
  - Suivi des besoins en recrutement des entreprises adhérentes ;
  - MyEmploi by Carpensud chez MyCampus.
- Commission Développement Économique :
  - Veille économique ;
  - Bourse de l'immobilier ;
  - Etc.
- Commission « Relations extérieures, liens avec les associations d'entrepreneurs des autres territoires ».

## Gestion des projets

- Projet subventionné : signalétique des Zones d'Activités de la COVE :
  - Gestion des mouvements ;
  - Gestion du marquage ;
  - Gestion des facturations, et suivi de l'enveloppe budgétaire.
- Projets Carpensud ;
- Groupe de travail « Gestion des déchets » ;
- Animation de la plateforme « Factory'z » (qui représente une journée par semaine).

## PROFIL

### Compétences métier :

- Connaissance du tissu économique local ;
- Veille économique ;
- Outils internet : *SendInBlue* (newsletters), *WordPress* (gestion du site);
- Outils bureautiques : *Word*, *Excel*, *Powerpoint*, *Dolibarr* ;
- Outil CRM : *Dolibarr* ;
- Notions de prise de photos et mise en page ;
- Notions de prise de vidéo et montage ;
- Mise à jour réseaux sociaux ;
- Organisation d'événements (réunions et soirées) ;

### Savoir-être :

- Profil ambivalent : commercial / administratif ;
- Avoir une plume (+ bonne orthographe / grammaire) ;
- Grande autonomie (l'ensemble des autres responsables de l'association sont des bénévoles) ;
- Aisance relationnelle / appétence pour le contact ;
- Rigueur / organisation / sens du détail & esprit de synthèse ;
- Réactivité / qui apprend vite / curieux ;
- Esprit d'équipe.

### Formation

- Bac+2 en communication, sciences sociales, économie, sciences humaines, ou aménagement du territoire ;

### Expérience

- Entre 2 et 5 ans dans une fonction similaire.