L 'association Félix et Cie recrute

Un ou une facilitatrice(eur), attaché(e) de développement, administration

24h/SEMAINE

Depuis plus d'un an l'association Félix et Cie concrétise le projet du Féliz Café dans les locaux de l'ancienne poste de Saint Félix de Pallières. Le mercredi, le café est devenu un lieu de rendez-vous pour les amateurs de jeux (scrabbles, cartes etc.), accueillant essentiellement des personnes du 3ème âge. Profitant des espaces extérieurs, le dimanche le café se fait lieu de rencontre et bar/restaurant (plats fabriqués par les membres de l'association) et propose en alternance des animations diverses (musicales, ateliers créatifs, yoga) ainsi qu'un petit marché de producteurs. Le Projet inclut également un espace de coworking, avec 2 coworkeuses permanentes et des espaces ouverts pour des coworkers occasionnels. L'association Félix et Cie a fait du café une base pour réinvestir quelques moments festifs et culturels du village (fête de la musique, vide grenier musical, bal de l'automne, programmation théâtrale à Noël). Ces réalisations rencontrent un vif succès pour une population venant du village et des alentours faisant de notre initiative un projet de territoire.

Très vite d'autres propositions ont surgi : un espace de travail partagé, atelier de peinture pour enfants, ateliers occasionnels pour adulte. Un coin échange d'outillage, une boutique de producteurs ouverte le dimanche sont à l'étude.

Ce projet est coordonné par un groupe de 10 personnes qui forment le conseil collégial de l'association. Cette forme de gouvernance horizontale que nous avons choisie reflète l'esprit de ce projet : c'est une aventure citoyenne qui offre la possibilité à chacun.e de s'y sentir chez soi, de l'investir de l'énergie qu'il souhaite y apporter. Dans ce conseil figurent plusieurs comités - en binôme à minima - qui s'occupent de différents domaines de gestion du projet (budget, communication, structuration, développement, programmation, projet café pendant les travaux ou comité pour la saison#3).

Descriptif du profil recherché

- expérience dans la gestion et le développement associatif,
- expérience dans le montage de dossiers de subvention et réponse appels à projet,
- être à l'aise avec l'outil informatique (excel, word, photoshop ou indesign, listes de diffusions..
- sens des responsabilités. Autonomie. Intérêt pour le travail en équipe. Rigueur dans l'organisation.

Descriptif du poste

Toujours en lien avec les différentes commissions du conseil collégial :

- Elle/il participera aux différentes missions de celles-ci.
- Elle/il aura pour mission de soutenir et participer au développement de l'activité de l'association. Feront partie des missions la recherche de financements (institutionnels, mécénats) et de définir les contours d'un projet de Tiers lieu ou de commerce de lien social en milieu rural.
- Elle/il assurera un suivi administratif, notamment pour établir et suivre les conventions de partenariat, les contrats de cession, les devis et factures.
- Elle/il sera en étroit lien avec le Collège Collégial pour relater les problématiques rencontrées et trouver des solutions avec les personnes ressources.
- Elle/il gèrera également la mobilisation des bénévoles.