



- Coordination / Animation en CDI -

Appui à la mobilisation citoyenne et à la communication
pour la réduction des déchets

COORDINATION DE LA VIE DE L'ASSOCIATION - TÂCHES ADMINISTRATIVES ANIMATION D'INTERVENTIONS DE SENSIBILISATION

Contexte

Zéro Déchet Lyon est le premier groupe local de l'association nationale [Zero Waste France](#), né en 2015. L'association rassemble des citoyen·nes engagé·es et volontaires désireux·ses d'agir pour la réduction des déchets et pour la diffusion du mouvement zero waste, sur l'ensemble du territoire de la métropole de Lyon. Ses missions sont d'informer sur la problématique des déchets, d'inciter et sensibiliser à la prévention et la réduction des déchets, de lutter contre l'enfouissement et l'incinération à outrance, de proposer des solutions et de soutenir toute initiative ou projet en faveur d'une société zéro déchet.

[Zéro Déchet Lyon](#) recrute un·e coordinatrice/coordonateur. Rôle central au sein de notre association. Par votre dynamisme, vous saurez rythmer la vie associative tant auprès des bénévoles qu'au niveau administratif.

Une période de tuilage est prévue avec la personne actuellement en poste.

Missions

- Coordination : suivi des pôles et projets en lien avec les membres de l'équipe permanente, le conseil d'administration et les bénévoles. Assurer les relations partenariales (événements, rendez-vous, visites..) et réponse à la boîte mail principale, gestion des outils de l'association (trello, helloasso, wordpress). Gestion des stocks du guide édité par l'association. Lien avec Zero Waste France et groupes locaux.

Organisation de temps conviviaux (équipe et bénévoles). Veille sur les actualités 'déchet'.

- Communication : community management occasionnel, mise en page, rédaction des newsletters.
- Administratif : gestion de la facturation, comptabilité avec les bénévoles trésorières, gestion des adhésions, des demandes de financements (veille et suivi dossiers), édition de reçus fiscaux, gestion agrément service civique, recrutement et encadrement des volontaires (formation tuteur), transmission des informations pour l'édition des bulletins de paie.
- Animation : communication en amont avec la structure en demande, préparation du matériel (cours,..), interventions auprès de tous publics, création de nouveaux déroulés/présentations sur mesure.

Conditions

- **CDI**
- Prise de poste envisagée le **15 mai 2023**.
- Lieu de travail : Zéro Déchet Lyon – **31 quai Jaÿr 69009 Lyon**
- Temps de travail : **35h/semaine**.
Horaires 9h30/17h30 avec possibilité de travail en soirée et week-end. Déplacements fréquents sur la métropole de Lyon. Base d'un jour de télétravail par semaine.
- Salaire suivant **convention collective ECLAT 1518 - groupe C – 280** (taux horaire brut 12€58)

Profil recherché

- Compétences et aptitudes requises : autonomie, adaptabilité, capacité d'organisation, gestion de projets, bases administratives, aisance en public, rigueur, pédagogie, travail d'équipe.
- Expérience professionnelle ou bénévole souhaitée dans le domaine associatif
- Formations : pas de diplôme spécifique requis

**Merci d'envoyer votre candidature à recrutement@zerodechetlyon.org
Date limite de candidature : 03/03/2023**