

L'Association des CIGALES de Bretagne recherche un(e) assistant(e) général(e).

Contexte

L'Association des Cigales de Bretagne (ACB) est constituée de près de 50 clubs d'investisseurs CIGALES qui fonctionnent aujourd'hui en Région. Ce sont plus de 650 personnes qui partagent un objectif commun : participer au développement d'une économie citoyenne et solidaire en choisissant collectivement -grâce à leur épargne mensuelle - d'apporter des financements (capital ; comptes courants d'associés ; prêts...) dans des entreprises qui se créent, et contribuer ainsi à un développement local de proximité.

Aujourd'hui l'association fonctionne avec des bénévoles, un conseil d'administration de 11 membres et 3 commissions permanentes ;

Assistant(e) général(e)

Dans un but de clarté, nous utiliserons dans ce document le « il » au lieu du « il ou elle », ce qui ne présume en rien du sexe du titulaire du Poste

Place dans l'organigramme

Le poste est hiérarchiquement rattaché au Président. Il est en liaison et travaille avec tous les membres du Bureau de l'ACB, ainsi qu'avec les animateurs des commissions.

Raison d'être du Poste

L'Assistant général assure les missions pour lesquelles l'ACB se fixe une « obligation de résultat », afin de contribuer à l'efficacité et à la disponibilité de l'ACB envers les adhérents, les créateurs d'entreprises et les partenaires.

L'Assistant général est responsable de l'organisation des assemblées, et notamment de l'AGO annuelle, ainsi que des salons et manifestations auxquels participe l'ACB.

L'Assistant général assure le secrétariat permanent de la Commission Entreprises, chargée notamment de l'accueil des futurs créateurs d'entreprise.

L'Assistant général assure, en lien avec le Président, les relations avec les partenaires et notamment avec les collectivités locales et territoriales.

Plus généralement, il gère les missions qui lui sont confiées, en relation avec les membres concernés du Bureau

Ce poste est susceptible d'évolution en fonction des aptitudes constatées du titulaire.

Responsabilités et activités principales

L'ASSISTANT GÉNÉRAL EST RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DES ASSEMBLÉES, SALONS, MANIFESTATIONS :

- Il est responsable de l'organisation et de la logistique des assemblées de l'ACB, et plus particulièrement de l'AGO annuelle, ou de l'AGO de la Fédération lorsque celle-ci a lieu en Bretagne.
- Il est responsable de la logistique des salons et manifestations auxquels l'ACB a décidé de participer.
- Il coordonne les bénévoles qui animent ces salons et manifestations, et, éventuellement y participe.
- Il organise les réunions de création de nouveaux clubs, en appui de la Commission Développement.
- Il est responsable de la logistique des Conférences thématiques ainsi que actions de formation interclubs, en lien avec la Commission Echanges et Formation.
- Il est force de proposition pour adapter les plans d'actions au plus proche des priorités du l'ACB.

L'ASSISTANT GÉNÉRAL ASSURE LE SECRÉTARIAT PERMANENT DE LA COMMISSION ENTREPRISES :

- Il prépare l'ordre du jour des réunions de la Commission Entreprises avec l'Animateur.
- Il gère les relations emails et téléphoniques avec les porteurs de projet.
- Il assure le premier entretien avec les créateurs qui entrent en contact avec l'ACB et les oriente en fonction de la politique et des scénarios définis par la Commission Entreprises.
- Il participe aux réunions de la Commission Entreprises et assure le suivi.
- Il assure la coordination de la Plateforme « Citoyens financeurs » qui constitue l'interface de présentation des projets à financer pour l'ACB.
- Il assure le transfert des dossiers vers les clubs. Il suit le parcours des demandeurs jusqu'à l'intervention financière d'un club dans les entreprises (capital, comptes courants d'associés, prêt, dons ou apports avec droit de reprise) ainsi que la mise en place du (ou des) parrain(s).
- Il seconde l'animateur de la Commission Entreprises pour les liaisons avec les partenaires co-financeurs.
- Il seconde l'animateur de la Commission Entreprises pour les relations avec les prescripteurs : PFIL, Clubs de créateurs, BGE, EAFB, TAG, Bretagne active...
- Il participe, avec l'Animateur de la Commission Entreprises, à la formation et aux échanges d'expériences avec, et entre, les parrains.
- Il est le point de contact des parrains avec le réseau de compétences et le groupe d'experts.
- Il tient à jour la liste des entreprises aidées par les CIGALES et les informations les concernant, ainsi que les conditions d'intervention des CIGALES.

L'ASSISTANT GÉNÉRAL CONTRIBUE AUX RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES :

- Il identifie chez nos partenaires ou partenaires potentiels les prescripteurs et acteurs de la création, du développement et de la reprise d'entreprise. Il organise, participe et suit les contacts organisés pour le Président de l'ACB, avec tout ou partie d'entre eux.
- Il propose et suit les conventions avec les partenaires financiers.
- Il met en place, anime et coordonne des 1/2 journées d'information pour les prescripteurs : Coopératives d'Activités et d'Emploi, Boutiques de Gestion, CIAP, TAG, Pôle ESS, EPCI etc....

L'ASSISTANT GÉNÉRAL PARTICIPE A LA VIE DE L'ASSOCIATION :

- Il assiste aux conseils d'administration et aux assemblées générales.
- Il peut assurer la responsabilité du bon fonctionnement d'une mission transversale : mise en œuvre et suivie, en liaison avec le membre concerné du Bureau.

- Il participe aux projets et aux réflexions de l'association.
- Il assure la gestion et le suivi des tableaux de bord fichiers Cigaliers et fichiers Clubs CIGALES
- Il gère les dossiers d'agrément avec la Fédération, et fournit les statistiques d'activités.

Dimensions du poste

Travail au sein d'une équipe de bénévoles, pouvant évoluer vers une responsabilité plus générale et l'animation d'une équipe restreinte de salariés (1 ou 2 personnes maximum).

Formation initiale et/ou expérience initiale

Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire.

Formation économique, socio-économique ou juridique niveau Master.

Connaissance informatique obligatoire : Word, Excel, PowerPoint, Internet, Wordpress...

Aptitudes et qualités requises

Adhésion au projet de l'ACB et à la Charte des CIGALES.

Goût pour le monde de l'entreprise et l'approche des réseaux

Aptitudes et qualités relationnelles.

Capacités de discernement

Autonomie / Réactivité / Disponibilité.

Rigueur / Sens de l'organisation.

Indicateurs de performance

Sur le plan qualitatif :

- Intégration de l'activité dans la dynamique générale de l'association.
- Les réseaux noués et visibilité de la Commission Entreprises.
- Positionnement et articulation avec l'équipe de bénévoles permanents.

Sur le plan opérationnel

- Atteinte des objectifs fixés (essentiellement tenue de dates et de délais).

Conditions

Lieu de travail : Rennes ; déplacements possibles sur l'ensemble de la Région.

Durée du travail : Temps plein (35h/semaine) avec contraintes de réunions en soirée ou le samedi.

Démarrage : septembre 2018.

Type de contrat : CDI.

Rémunération : 2100€ brut mensuel selon expérience ; évolutif.

Permis obligatoire.

Procédure

Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 5 juillet 2018

- A l'attention de Marc SOUDEE
Président de l'Association des CIGALES de Bretagne
Espace Anne de Bretagne – 15 rue Martenot
35000 Rennes
- Ou par mail : m.soudee@cigales-bretagne.org avec copie à secretaire@cigales-bretagne.org