



OFFRE D'EMPLOI

Présentation de l'association

L'association niçoise Viavelo a été créée en juin 2009 dans le but de promouvoir l'utilisation et le recyclage des vélos.

Depuis son déménagement, rue d'Italie le nombre d'adhérents, de passionnés ou simplement d'utilisateurs ne cesse d'augmenter, signe que le cyclisme urbain se développe et que le cycliste est prêt à se donner la peine de comprendre comment fonctionne son moyen de transport afin de le maintenir en état de bon fonctionnement.

Notre association organise quatre fois par semaine un atelier de réparation de vélos animé par des bénévoles, il nous arrive d'intervenir dans d'autres secteurs de Nice grâce à un atelier mobile ; nous participons évidemment aussi à la fête du vélo, mais aussi au Téléthon, et animons des ateliers de « Contrôles Techniques de Vélos » à la maison de l'environnement.

Viavelo a été lauréat des 3emes, 4emes et 5emes trophées de l'environnement de la ville de Nice, au travers de ses projets visant à promouvoir la pratique du vélo via ses ateliers de réparation pédagogiques et solidaires.

Viavelo vend également à ses adhérents des vélos retapés par l'association. Elle organise des événements extérieurs, au plus près des Niçois comme des bourses aux vélos ou de simples balades.

Présentation du poste à pourvoir

Poste : animateur/animateur gestionnaire d'atelier vélo associatif

Type de contrat ; CUI /CAE

Durée : CDD 12 mois, à pourvoir à partir de Septembre/Octobre 2014

Lieu du poste : 25 rue d'Italie, 06000 Nice

Salaire indicatif : Horaire de 9,53€

Temps de travail hebdomadaire : 20h00

Envoyer candidatures à : atelier.viavelo@gmail.com ou par courrier postal : Association Viavelo, 25 rue d'Italie, 06000 Nice – A l'attention du président de l'association.

Profil du candidat :

Sensible à la pratique du vélo, le/la candidat(e) connaît le fonctionnement d'un atelier vélo associatif. Il/elle sait travailler en équipe et souhaite acquérir de nouvelles compétences, notamment dans la réparation des cycles.

Encadré par le président de l'association, le/la candidat(e) saura toutefois travailler de manière autonome avec un sens pratique. D'une aisance relationnelle indiscutable, il/elle sait accueillir et animer divers types de publics.

FICHE DE POSTE INDICATIVE

ADMINISTRATIF

- Gestion du fichier Adhérents
- Transcription de la compta en informatique
- Soutien à l'organisation d'événements (Démarches d'autorisation, plannings ...)
- Démarches administratives simple (Retrait et dépôts de dossiers, prise de contact et rdv ...)

Compétences :

Connaissance des logiciels de base informatique (Internet, Word, et Excel)

GESTION d'ATELIER

- Gestion des stocks d'outillage et pièces détachées neuves. Suivi et traçabilité informatique
- Organisation du stockage (fiches / classification /rangement)
- Récupération des dons de matériel ou vélo (Déplacements à prévoir)
- Gestion de l'entretien des locaux

Compétences :

Bonne organisation, et rigueur

RELATIONNEL & COTE HUMAIN

- Faire l'interface entre les permanents bénévoles (suivi et organisation des plannings de disponibilité des bénévoles)
- Assurer la communication interne.
- Faire la promotion et le recrutement de bénévoles
- Participer à entretenir la convivialité des permanences
- Collaborer et accompagner les sorties et ateliers mobiles

Compétences :

Excellentes qualités relationnelles, diplomatie, sens du travail en équipe, dynamique

TECHNICIEN

- Être ouvert à la nouveauté et être capable d'assimiler de nouvelles techniques et de les transmettre.
- Pratiquer le vélo
- Être intuitif et pédagogue
- Avoir un sens pratique manuel

Compétences :

Adaptabilité, flexibilité, écoute, ouverture

Les grandes décisions sont discutées en conseil d'administration auquel le salarié participe.

Les décisions courantes sont prises en concertation avec les adhérents bénévoles.

Le salarié reste sous la responsabilité du président de l'association