

À TOUT VENANT
RESSOURCERIES

LA RESSOURCERIE
GAILLARDE

RESSOURCERIE
CARNYK


Guidol'in
É M A N C Y C L O N S N O U S

À TOUT VENANT
RESSOURCERIES

ADER
Association pour le Développement
Économique et Rural

LE CARRÉ SOLIDAIRE
Centre social et culturel

Passerelle

Assistant.e administratif.ve

Contexte

Guidol'in est le fruit de la collaboration entre quatre structures : A Tout Venant Ressources, ADER mobilité, Centre social et culturel Passerelle Vézère Haut Périgord Noir et le Carré Solidaire du bassin de Brive.

Lauréat du programme national « **TIMS-Territoires, Inclusion, Mobilité & Sobriété** », Guidol'in mène des actions d'aide à la mobilité en développant les déplacements à vélo dans le quotidien et au travail afin de : réduire la précarité en mobilité, favoriser le réemploi et réduire l'empreinte carbone. Son objectif est de proposer une offre de service globale en lien avec les politiques territoriales sur le bassin d'emploi Brive / Terrasson pour accompagner les habitants, et en particulier les personnes vulnérables, dans la pratique de la mobilité douce autour de trois axes :

- L'accessibilité aux vélos (récupération, réparation et vente ainsi que la location et la mise à disposition) ;
- La vélonomie (vélo-école et pratique du vélo dans le cadre professionnel) ;
- L'inclusion dans l'emploi en mobilisant les mobilités douces.

Positionnement

- Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la chargée de mission de Guidol'in ;
- L'assistant.e administratif.ve travaille en équipe et en étroite collaboration avec les encadrants techniques de nos deux ateliers vélo, les formateurs de la vélo-école, la conseillère en écomobilité et la chargée de mission ;
- Il/elle mène des enquêtes auprès de nos bénéficiaires, sur l'ensemble de notre périmètre d'action ;
- Il/elle se déplace à la rencontre du public quand nécessaire.

Missions principales

1) Assistance administrative

- Saisie des données dans plusieurs types de fichiers Excel créés par le programme national, ou par l'équipe. Il/elle peut être mener à créer ou à adapter d'autres fichiers Excel selon besoin.

2) Assistance animations

- Il/elle se déplace avec nos formateurs lors de leurs interventions (ateliers réparations, ateliers d'initiation à l'écomobilité et vélo-école) sur notre périmètre d'action. Il/ elle accompagne les bénéficiaires de chaque activité dans le remplissage des questionnaires qui seront adressés à chaque début et fin d'animation. Il/elle est garant de transcrire les données récoltées dans les fichiers Excel correspondants (mentionné dans la mission 1) dans le respect des délais.

Tims
L'écomobilité pour tous

Les certificats
d'ÉCONOMIES
D'ÉNERGIE



À TOUT VENANT
RESSOURCERIES



Les compétences et aptitudes requises

- Méthodique, il/elle réalise ses tâches avec rigueur dans le respect des délais impartis ;
- Il/elle est adaptable et réactif ;
- Il/elle aime travailler en équipe et le contact avec le public ;
- Il/elle est à l'aise et patient.e avec un public diversifié, parfois non-francophone ;
- Il/elle maîtrise les outils informatiques (notamment Excel) ;
- Il/elle est autonome en matière de déplacements et sensibilisé à la mobilité douce.

Environnement et conditions de travail

- Employeur : **Atout Venant Ressourceseries**
- Temps de travail : temps partiel - 24 h / semaine
- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 12 mois
- Jours de travail : mercredi/jeudi/vendredi (changement de planning possible selon les animations Guidol'in)
- Rémunération : niveau A coefficient 265 CCI ateliers et chantiers d'insertion, soit 1254,34 euros brut/mois
- Avantages : A Tout Venant Ressourceseries est un employeur pro-vélo et vous met à disposition un vélo de service afin de rendre vos déplacements au quotidien plus respectueux de l'environnement ; mutuelle prise en charge à 100%.
- Télétravail possible et présence sur site selon besoins : modalités à définir avec le responsable hiérarchique
- Déplacements réguliers sur le périmètre du projet
- Autonome pour la réalisation
- Prise de poste : **03 février 2025**

Pour postuler

- CV et lettre de motivation
- Candidatures à envoyer à l'adresse suivante : anatheresa.silveira@ressourceries19.fr
- Date limite: **03 janvier 2025**

<https://www.ressourceries19.fr/guidolin/>

