

FICHE de POSTE :

Accompagnat-eur/rice de vie associative

Présentation de la structure

La Colo du Cagire est un lieu associatif et culturel en plein développement. Porté par une gouvernance partagée, cet espace hybride accueille des événements, divers ateliers, des chantiers participatifs, et des projets collectifs visant à faire vivre le territoire. Elle est installée dans les locaux d'une ancienne colonie de vacances, au cœur du village de Juzet d'Izaut (Comminges, au sud de la Haute-Garonne). Dans un bâtiment dédié (la "Villa Clairette") de cet ensemble, elle met à disposition d'artisan.e.s et d'artistes une dizaine d'ateliers. Plus d'informations sont disponibles sur le site en ligne du collectif : <https://lacoloducagire.fr/>

Cadre du poste

- Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) d'usage sur 6 mois
- Temps de travail : temps partiel (17h30), aménageable
- Période d'emploi : du lundi 16 novembre 2026 jusqu'au vendredi 14 mai 2027
- Rémunération : SMIC horaire en vigueur
- Conditions matérielles : village de piémont pyrénéen (déplacements locaux à prévoir), mise à disposition des équipements nécessaire (espace de travail, ordinateur)

Organisation du travail

Le salarié.e travaillera sous la responsabilité de la Collégiale de l'association, et en lien avec ses différentes commissions.

Missions

Facilitation de la vie collective :

- Contribuer à la dynamique collective générale du lieu.
- Créer du lien, valoriser et motiver le réseau des bénévoles.
- Alimenter la communication interne (entre les bénévoles et entre les différentes structures - Collégiale, commissions, groupes de travail - de l'association) et externe (en direction des sympathisant.e.s et des publics extérieurs) : rédiger des textes d'appel à participation et d'actualité technique pour étayer l'infolettre mensuelle de la Colo, envoyer des relances par messageries, etc...
- Veiller à la bonne utilisation des outils de gestion interne propres à l'association.
- Accompagner la vie pratique de la "Villa Clairette" (vérification des conventions d'occupation et du respect de ses termes, collecte de besoins, rappel de tâches), en relation avec ses occupants.
- Accueillir/recevoir des publics sur place.
- Aide à la logistique (transport de matériel°).

Veille sur l'état du lieu :

- Identifier les besoins en maintenance/entretien des différents lieux, les transmettre aux acteurs concernés (commission travaux et son coordinateur bénévole), et assurer le suivi rigoureux des interventions et des réparations effectuées en conséquence.
- Accompagner le coordinateur/référent bénévole des travaux pour les aspects communicationnels et relationnels (bénévoles, intervenants professionnels) des chantiers, pour les procédures d'achat, ainsi que pour la tenue / mise à jour de l'inventaire des matériels.

- Veiller (en liaison avec le coordinateur bénévole qui sera référent sur ces questions) au respect des normes ERP (Établissement Recevant du Public), de la sécurité et de l'accessibilité sur l'ensemble des espaces déjà aménagés ou en chantier.
- S'assurer de la sécurité des biens et des personnes (bénévoles, public, intervenants) pendant les phases de travaux.

Appui administratif :

- Appui ponctuel aux travaux administratifs de certaines commissions de la Colo (collecte d'informations et chiffrage des besoins et des investissements nécessaires pour des demandes de subvention, regroupement des pièces nécessaires aux dossiers, aide au suivi des contacts pour les événements ou d'autres interventions)

Gouvernance et redevabilité

- Le/la salarié·e exerce ses missions dans le cadre de la gouvernance partagée de la Colo du Cagire.
- Il/elle s'approprie les outils de communication interne existant (logiciels collaboratifs, messagerie).
- Un état d'avancement des tâches accomplies doit être présenté chaque mois lors de la réunion de la Collégiale.

Profil, compétences et qualités recherchées

- Aucun diplôme (ou qualification formalisée) n'est exigé. Ce poste s'adresse à une personne autonome, ayant l'esprit pratique, dotée d'affinités avec le secteur associatif et culturel, l'animation de collectifs, l'économie sociale et solidaire.
- Permis de conduire B souhaité.
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe : sens de la diplomatie, de l'écoute et capacité à encadrer un public varié (du bénévole débutant à l'artisan qualifié).
- Sens de l'organisation et anticipation : capacité à gérer les priorités et les plannings sur un volume horaire partiel.
- Autonomie : capacité à prendre des initiatives et à organiser son travail de manière indépendante au quotidien.
- Aisance numérique : utilisation courante des outils de bureautique de base (traitement de texte, tableur, messageries, logiciels de partage collaboratif en ligne).
- Des connaissances de base sur le vocabulaire des travaux (matériaux, outils, organisation des chantiers) seraient un plus.