

Secrétariat Général du Conseil d'Administration de ERIS

Le contexte

ERIS est une association loi 1901 dont les administrateurs sont réunis au sein du Conseil d'Administration (CA). Les administrateurs, tous **bénévoles**, sont actuellement **au nombre de sept** et souhaitent accueillir prochainement de nouveaux venus afin de **soutenir l'expansion de l'association**.

Le CA se réunit **une fois par mois** pour prendre les décisions qui s'imposent pour la gestion du quotidien et pour discuter des orientations stratégiques de l'association.

La force vive de ERIS sont ses **nombreux bénévoles** qui s'investissent dans les **six commissions** de l'association dont certains membres du CA ont la charge : Restaurant, Linguistique et Socio-Culturel, Recherche de Financement, Communication, Bénévoles et Événementiel.

Au quotidien, ERIS s'organise autour de ses **cinq volontaires en service civique**, très actives sur le terrain auprès de nos bénéficiaires (que nous appelons nos apprenants).

Le poste à pourvoir

Vous œuvrez de façon prépondérante au sein du Conseil d'Administration mais êtes aussi au contact des cinq services civiques de l'association et de ses nombreux bénévoles.

Vous assurez la **gestion administrative de l'association en lien avec les différentes institutions** : réponses aux courriers officiels, publication au JO des modifications statutaires, gestion des registres associatifs, déclaration à la Préfecture de tous les changements officiels intervenant dans la vie de l'association, organisation de l'AG et des réunions de CA, rédaction des compte-rendus d'AG et de CA et information aux interlocuteurs concernés, rédaction des offres de recrutement etc.

Vous êtes un **pilier central de l'association et un membre pérenne du Conseil d'Administration**. Vous êtes informé.e de tous les événements majeurs de la vie de notre association et intervenez dans toutes les **décisions stratégiques**.

En tant que membre du Conseil d'Administration, vous devez **être force de proposition** et proposer des idées pour le développement de l'association. Vous pouvez porter des projets en parallèle et pouvez également, si vous le souhaitez, vous engager dans une des cinq commissions : Linguistique, Restaurant, Bénévoles, Recherche de fonds, Événementiel.

Les avantages de ce poste

- Vous contribuez à un projet innovant et en plein développement.
- Vous êtes épaulé.e dans votre mission par les membres du Conseil d'Administration plus expérimentés.
- Vous êtes informé.e de tous les événements de la vie de l'association.
- Vous intervenez dans la stratégie de l'association et contribuez fortement à son développement.
- Vous pouvez facilement travailler depuis chez vous selon les horaires qui vous arrangent.
- Vous apprenez au quotidien grâce à votre engagement associatif et acquérez de nouvelles compétences et expériences.
- Vous incarnez votre engagement pour soutenir les demandeurs d'asile et faciliter leur insertion dans notre société tout en brisant les préjugés qui sévissent à leur égard.

Les inconvénients de ce poste

- Il ne s'agit pas d'un poste de terrain, vous ne serez donc peu en contact avec nos bénéficiaires (mais vous pouvez à votre guise vous rendre sur le terrain pour participer aux différentes activités chaque semaine).
- L'investissement temporel est important mais fluctuant : de deux heures de travail certaines semaines, il peut être nécessaire de travailler jusqu'à six heures d'autres semaines.

Les plus (mais non indispensables)

- Une orthographe impeccable et une facilité de rédaction.
- Une connaissance du milieu associatif et des procédures.

Si vous avez des questions ou si cette mission bénévole est faite pour vous, n'hésitez pas à nous envoyer vos questions ou vos CV + lettre de motivation à presidence.eris@gmail.com