



L'association Sauvegarde du Patrimoine Religieux En Vie (SPREV)

250 adhérents, 40 sites, Bretagne historique

Mise en valeur du patrimoine religieux breton notamment par l'organisation de visites guidées pendant l'été (53 000 visiteurs)

Recrute son (sa) permanent(e)

Poste à 20h/semaine, basé à Brest (29), à pourvoir dès que possible

Missions

Le permanent de l'association assure la gestion administrative et comptable de l'association.

Ces missions se font notamment pour l'organisation des visites guidées estivales.

Ses principales missions sont

- Suivre administrativement l'association notamment le recrutement, l'affectation, le fonctionnement des guides bénévoles (environ 90, étudiants majoritairement),
- Préparer et organiser les rencontres de l'association en lien avec les membres du Conseil d'Administration : stages de formation des guides, journées bilan en octobre, Assemblée Générale, Réunions du Conseil d'administration...
- Assurer le lien entre l'association et ses interlocuteurs de terrains : responsables de centre (environ 40), paroisses, collectivités locales...
- Elaborer et suivre les dossiers de demande de subvention ou de mécénat,
- Mettre en forme les documents de l'association : bulletin de liaison, adhésion, notes de frais, plaquette...
- Suivre la comptabilité, le budget de l'association en lien avec le cabinet comptable, assurer les paiements et les encaissements
- Pouvoir assurer ponctuellement des visites guidées hors saison pourrait être un plus

Poste rattaché au

- Président de l'association
- Relations internes : travail en lien étroit avec l'ensemble des membres du Conseil d'Administration notamment ceux du Bureau ; relations avec l'ensemble des adhérents
- Relations externes : responsables de centre, paroisses, collectivités territoriales, sponsors ou mécènes

Profil du poste

- Secrétariat, bureautique et comptabilité
- Maîtrise des techniques d'accueil notamment téléphonique et numérique
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Fonctionnement de l'Eglise et des collectivités
- Expérience auprès d'un public étudiant
- Connaissances du patrimoine religieux appréciées
- **Logiciels** : Word, Excel, Outlook,
- **Savoir-faire** : Rédiger, communiquer, anticiper, accueillir, informer
- **Savoir-être** : A l'écoute, organisé, réactif, méthodique, adaptable, rigoureux, discrétion, disponibilité (certains samedis, saisons estivales, vacances de Pâques...)

Renseignements complémentaires :

Antoine FORTIN, Président de la SPREV – 06 16 11 37 90 – secretariat.sprev@wanadoo.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 15 novembre 2019

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à : Monsieur Le Président de la SPREV
20 avenue de Limerick
29000 QUIMPER

ou par mail à : secretariat.sprev@wanadoo.fr