



## **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 en 2019)

### **Recrute un(e) remplaçant(e) pour sa permanente**

Poste à 20h/semaine à Brest, Contrat à Durée Déterminée  
du 15 février au 31 août 2021 (prolongation possible)

#### **Missions**

La permanente de l'association assure la gestion administrative et comptable de l'association.

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 : Antoine FORTIN, Président, 06 16 11 37 90, [secretariat.sprev@wanadoo.fr](mailto:secretariat.sprev@wanadoo.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 1<sup>er</sup> novembre 2020**

**Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à :** Monsieur Le Président de la SPREV  
Espace Ozanam, Centre de Keraudren  
110 Rue Ernestine de Trémaudan  
29200 Brest  
ou par mail à : [secretariat.sprev@wanadoo.fr](mailto:secretariat.sprev@wanadoo.fr)