

Chargée(e) de développement

CorrTech est une association loi 1901 créée en mai 2016. Elle a pour principal but la mise en place d'une politique de développement de la filière numérique sur le territoire de Tulle'Agglo et au-delà si nécessaire. Économie, nouveaux usages et formations numériques font partie des piliers de ce développement.

Plus généralement, Corrtch, territoire numérique souhaite devenir un observatoire et/ou un laboratoire d'innovation et de création numérique territoriale. Elle veut développer des modèles économiques, éducatifs et pédagogiques à travers des nouvelles pratiques collaboratives.

L'association a créé en 2019 Les Bains Douches Numériques, un Tiers-Lieu et un espace de médiation numérique situés au cœur de la ville de Tulle dont l'objectif est double : favoriser l'inclusion numérique auprès des jeunes, des individus isolés numériquement et des acteurs économiques en phase de transformation digitale ainsi que proposer un cadre propice au développement de nouvelles formes de travail (coworking, télétravail, visioconférence, etc.).

Afin de continuer notre développement et de pouvoir lutter contre la fracture numérique qui s'accélère, nous recherchons un(e) chargé(e) de développement enthousiaste.

Vos missions :

1. Gestion et suivi de dossiers de financements publics / privés et de partenariats

- Monter et rédiger des dossiers de demande de subvention, de mécénat et d'appels à projet.
- Assurer le suivi administratif des dossiers (budgets, facturation, rédaction de bilans, etc.).
- Rechercher de nouveaux partenariats.
- Assurer le suivi des relations avec les partenaires.
- Assurer la veille des appels à projet.
- Participer à l'élaboration de nouveaux projets (pilotage de réunion, rédaction de notes...).
- Préparer avec les membres du bureau les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale

2. Administration de l'association

- Effectuer le suivi de la comptabilité de l'association.
- Organiser l'activité et planifier les activités.
- Manager l'équipe de salariés et bénévoles.
- Gestion administrative du personnel.
- Rédiger les rapports d'activités.
- Assurer la sécurité des biens et des personnes.
- Veiller à la bonne application de la réglementation légale et conventionnelle (contrats de travail, conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, RGPD).
- Participer à la vie associative.

Compétences :

- Aisance rédactionnelle.
- Compétence informatique et connaissance des réseaux sociaux.
- Connaissance des publics précarisés.
- Connaissance du fonctionnement d'une association.
- Gestion de budget.
- Travail en équipe.
- Communication institutionnelle.
- Gestion de projet
- Esprit d'initiative
- Animation d'équipe

De formation supérieure, Bac +3/4/5 en développement économique, commercial ou informatique, vous avez valorisé votre formation par une expérience de 3 ans minimum sur un poste équivalent, longues périodes de stage et alternances comprises.

Type d'emploi : Temps plein, CDI.

Poste basé à : Tulle 19000

Salaire : entre 32 000 € et 34 000€ Brut annuel selon expérience