



Immersions inspirantes à la campagne.

Coordinateur·rice et chargé·e de développement commercial (3j/semaine)

Le recruteur

« Le Château d'Arvieu » est une **association** à but non lucratif qui expérimente et sensibilise autour des **modes de vie durables**. Nous sommes basés en Aveyron, entre Rodez et Millau.

Nous menons la plupart de nos activités sur le domaine de Montfranc, au sein du village d'**Arvieu**. Parc arboré d'un hectare abritant une grande demeure du 18^e siècle, ce lieu à quelques pas du bourg accueille plusieurs activités :

- Lieu de vie : le château comporte une partie colocation indépendante avec trois chambres à destination d'**habitants permanents**. Des personnes vivent également en habitats légers sur le parc.
- Lieu d'accueil : le reste du château est aménagé en gîte permettant d'**accueillir des groupes** d'une quinzaine de personnes.
- Lieu de partage : le château accueille également des **événements festifs et culturels**, plutôt de l'automne au printemps sur la période creuse pour l'accueil.
- Lieu de sensibilisation : au travers des séjours et événements nous souhaitons **sensibiliser les personnes de passage**. Les habitants permanents expérimentent eux aussi les modes de vie durables.

Plus d'informations sur notre site internet : <https://www.chateau-arvieu.fr/>

Vos missions

Jeune structure constituée majoritairement de bénévoles et dont le modèle économique repose aujourd'hui sur l'accueil de groupes, nous recherchons une personne capable d'assurer ces accueils, de commercialiser des séjours pour pérenniser le modèle économique, de faire la gestion courante de l'association et d'animer le groupe bénévole.

Ces missions seront réparties en moyenne de la sorte sur les 3 jours hebdomadaires :

Gestion de l'activité d'accueil (1j/semaine)

- Gérer les réservations et les questions en amont des séjours
- Assurer ou déléguer l'arrivée et le départ des groupes ainsi que les sollicitations pendant le séjour
- Gérer le paiement des séjours
- S'assurer du rangement et de la propreté du lieu (ménage avec l'aide de bénévoles ou délégué à des prestataires)

Développement commercial (1j/semaine)

Cette partie de la mission est la plus libre. L'objectif est de renforcer et développer notre activité commerciale pour consolider le modèle économique tout en restant en adéquation avec le projet associatif.

- Communiquer autour de l'offre d'accueil pour remplir le gîte
- Développer et proposer des prestations supplémentaires aux groupes accueillis (ateliers de sensibilisation sur le lieu par exemple)
- Développer des séjours spécifiques autour de l'écologie et de l'attractivité rurale (ex : <https://www.chateau-arvieu.fr/sejourner/7-jours-au-village/>)

Gestion de la vie courante de l'association (1j/semaine)

- Répondre ou déléguer la réponse aux mails reçus sur la boîte de contact
- Assurer les démarches administratives courantes avec le bureau de l'association
- Effectuer la facturation

- Assurer une communication de base sur les réseaux sociaux pour les événements et activités de l'association (environ 2 fois/mois)
- Tenir informée la communauté (bénévoles, villageois.es, partenaires) des avancées du projet (ex : rédiger une newsletter mensuelle)
- Stimuler les groupes de travail bénévoles
- Assister aux réunions hebdomadaires (1 à 2h) du CODIR (noyau dur de quelques bénévoles)
- Assister aux réunions mensuelles du bureau (2h)
- Assister aux réunions trimestrielles du CA (2h)
- Provoquer des temps de rencontre ou de travail entre les bénévoles (nettoyage du lieu, entretien du parc, repas partagé...)

Il est important de noter qu'une bonne partie des missions consistent à animer le groupe bénévole pour lui déléguer des actions. En tant que salarié.e, vous n'aurez pas à tout faire vous-même. Impliquer des bénévoles est aussi important que réaliser les tâches.

Votre profil

- Vous vous intéressez fortement aux enjeux environnementaux
- Vous avez de l'expérience en vie associative
- Vous aimez entreprendre au sein d'une jeune structure en mouvement
- Vous appréciez le travail en autonomie (vous serez entouré.e uniquement de bénévoles)
- Vous appréciez prendre soin des autres (accueil des groupes et animation des bénévoles)
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques de collaboration
- Vous êtes en mesure de déléguer des tâches et d'en effectuer le suivi

Aucune qualification spécifique requise.

Informations complémentaires

- Contact : contact@chateau-arvieu.fr ou +33 7 56 98 37 95
- 3 jours par semaine
- Horaires de travail à adapter à l'accueil des groupes (potentiellement le week-end)

- Date de début du contrat souhaitée : début juillet 2024
- Date limite de candidature : 25 avril 2024 (entretien présentiel souhaité le 29 avril après-midi ou 30 avril matin)
- CDI
- Salaire : 1100 euros bruts par mois
- Logement inclus avec charges dans la colocation du château (composée de 3 chambres), non inclus si à l'extérieur
- Bureau confortable dans le village au coworking <https://lejardin.arvieu.fr/>
- Télétravail possible 1j/semaine et ponctuellement sur plusieurs jours