Miniac-Morvan (35), Redon (35)

Rejoins une aventure autour du thème youngtimer

Gestion / Recherche des partenariats

ORYGYN

Scannez le QR Code pour candidater

Description

L'association ORYGYN recherche un trésorier et un secrétaire, de préférence avec une attirance pour le secteur automobile, pour l'aider à structurer son développement. Si vous aimez les projets utiles, concret et porteurs de sens, je serais ravi de vous accueillir et d'en discuter dans un esprit de convivialité.
L'objectif étant de rendre possible et accessible une restauration à l'origine des automobiles destiné aux propriétaires de véhicule disposant d'un petit budget. Les réunions se tiendront sur le secteur de Redon, possible à distance selon les besoins. Ce projet motivant a vocation à rémunérer ses dirigeants, une expérience serait le bienvenu.
FB: yougtimer d'Orygyn

Informations pratiques

Il n'y a pas de contrainte particulière, je m'engage à plein temps sur le projet depuis plusieurs mois car il s'agit d'un modèle associatif qui n'a pas d'équivalent à l'heure actuelle.
Je souhaiterais rencontrer des bénévoles avec autant de disponibilité que possible pour faire évoluer rapidement ce nouveau modèle associatif pour le bien commun de tous les français.

Durée

Une année, voir plus

Fréquence

1 fois par semaine dans un premier temps

Description de l'association

ORYGYN est une association innovante alliant solidarité, environnement et accessibilité. Nous favorisons la restauration des véhicules et motos Youngtimer (20-30 ans) pour les rendre durables et accessibles aux personnes à faible revenu. Nos valeurs : préservation du patrimoine automobile, entraide et écoresponsabilité. Nous finançons nos actions via un modèle équitable et redistribuons les excédents à des causes solidaires. L'association, en plein essor, recherche un trésorier et un secrétaire pour structurer et développer ce projet ambitieux.

Formation des bénévoles

Le trésorier doit avoir des compétences en comptabilité, gestion financière et fiscalité associative pour assurer un suivi rigoureux des comptes. Une formation en gestion ou finance est un atout. Le secrétaire doit maîtriser l'administration, la rédaction de documents et la gestion des réunions. Des connaissances en droit associatif sont un plus. Tous deux doivent être organisés, rigoureux et investis pour garantir le bon fonctionnement de l'association.