



Coordinateur-trice de projet

1. Description du poste

Au sein d'une équipe bienveillante de 6 salariés, diverse, accordant une place majeure au point de vue des premiers concernés, et engagée avec générosité dans la réalisation des rêves des enfants les plus éloignés de l'école, le/la coordinateur-trice met en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle, et assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles) dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA).

Il/elle aide à favoriser le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif.
Il/elle aide à avoir une vision globale pour assurer l'encadrement général de l'ensemble des secteurs.

Rattachement hiérarchique : présidente

Rattachement fonctionnel : trésorier et coordinatrice terrain

Le/la coordinateur-trice :

- Rend compte des décisions qu'il/elle prend dans le cadre de ses missions
- Veille à l'application des décisions, dans les programmes d'actions de l'association dans le cadre des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires
- Veille à la bonne mise en œuvre des actions et prévoit leur évaluation
- Veille à la bonne gestion administrative et financière de l'association
- Pilote la communication associative

2. Activités

Gestion administrative financière et budgétaire

- Assurer le suivi administratif et financier de l'association
- Co-construire les budgets prévisionnels de l'association
- Co-construire et coordonner la rédaction du rapport d'activité annuel
- Construire et améliorer les outils d'analyse et de reporting

Communication

- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie et des actions de communication
- Organiser la réponse aux sollicitations des médias
- Organiser le développement et le fonctionnement des outils de communication
- Coordonner l'organisation d'événements mis en place par l'association

Gestion du personnel

- Animer et coordonner l'équipe salariée, organiser son plan de formation
- Participer au processus de recrutement des salariés, volontaires en service civique ou stagiaires

Gestion des relations partenariales

- Représenter l'association auprès des différents partenaires associatifs et institutionnels et entretenir les relations
- Coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés
- Participer à la coordination d'actions de plaidoyer et de projets transversaux

Animation de la vie statutaire

- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, CA, Assemblée Générale), participer à titre consultatif au CA

3. Compétences et qualités recherchées

- Capacité à travailler en équipe, en réseau, en partenariat avec différents acteurs socio-professionnels et institutionnels
- Créativité, imagination
- Autonomie et sens de l'organisation
- Aisance dans la communication orale
- Capacité à porter les valeurs de l'association
- Aptitude à maîtriser les formalités administratives
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Connaissance de la gestion administrative et financière d'une association
- Connaissance des outils de communication associative

Savoir-faire :

- Monter, gérer et conduire des projets
- Maîtriser les outils bureautiques et de communication
- Rédiger
- Animer une réunion
- Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire

4. Expériences

Expérience préalable dans la gestion et la coordination de projets associatifs ou ONG souhaitable

5. Type de contrat

Nature : CDI

Durée : indéterminée

Période : à partir du 1er octobre 2020

Nombre d'heures hebdomadaires : 35

L'emploi du temps peut être modifié en fonction des nécessités du service, toujours dans les limites de 35 heures hebdomadaires, après accord entre l'employeur et l'employé(e).

Rémunération brute : 2356,9 € bruts/mois (indice 518 conv. collective Elisfa)

+ tickets restaurant, pass Navigo, téléphone et ordinateur de service

Lettre de motivation + CV à envoyer à contact.aset93@gmail.com

Date limite dépôt de candidature : 12 septembre

Entretiens à prévoir mi-septembre