

COORDINATEUR(TRICE) D'ASSOCIATION A TEMPS PARTIEL BOTMEUR (29) - CDD 12 mois (possibilité de CDI à l'issue des 12 mois)

L'association ADDES, créée en 1998, a pour objectif l'éducation à l'environnement et la valorisation du patrimoine naturel et culturel des Monts d'Arrée. Pour mener à bien son objectif, l'équipe salariée, le conseil d'administration et les bénévoles travaillent en collaboration pour proposer des animations, balades contées et naturalistes.

Aujourd'hui, nous recherchons un(e) coordinateur(trice) d'association qui aura pour mission, sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association et en collaboration avec l'équipe permanente et notamment avec la coordinatrice des activités :

DESCRIPTIF DE POSTE

Mission 1 : Coordination générale

- Coordonner les projets et le fonctionnement global de l'association
- Communication générale et relation presse, bourses d'échanges, salons
- Recherche de financements publics et privés (subvention, mécénat, appel à projet)
- Élaborer des bilans (rapport d'activités)
- Participer à la création de projets et d'événements (fête de la Bretagne,...)
- Suivi de la mission : accessibilité des randonnées pour tous
- Représenter l'association dans les réunions et actions institutionnelles, salons, colloques
- Assurer le suivi et le développement des partenariats associatifs, politiques, institutionnels
- Développer les activités

Mission 2 : Vie associative

- Mettre en œuvre les décisions et orientations du Conseil d'administration
- Développer et soutenir le projet associatif
- Participer à la préparation de l'Assemblée Générale annuelle et des Conseils d'Administrations trimestriels
- Suivre les adhésions et lien avec les adhérents
- Solliciter, informer et former les bénévoles

Mission 3 – Suivi administratif, comptable et financier

- Collaborer à la gestion financière de l'association en lien avec le/la trésorier(ère)
- Gestion des remboursements aux salariés (notes de frais, d'achat de matériel...)
- Préparation des éléments comptables pour les dossiers de subvention
- Suivi des besoins : assurance, téléphonie, internet...

Mission 4 : Ressources Humaines

- Gestion ressources humaines (déclarations, suivi des salaires, veille obligations employeurs)
- Suivi des dossiers formations
- Coordination d'équipe
- Organisation des éventuels recrutements et des entretiens annuels en lien avec le bureau

Mission 5 : Gestion quotidienne des activités (en binôme avec la coordinatrice des activités)

- Communication : Mise à jour du Facebook et du site internet, distribution des brochures
- Secrétariat et traitement des mails et courriers
- Gestion des inscriptions aux randonnées
- Accueil randonnées (encaissement, préparation des collations, courses)

PROFIL SOUHAITE

- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Connaissance du secteur associatif et de son fonctionnement indispensable
- Réactivité et souplesse indispensable, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité à travailler en équipe, autonomie, prise d'initiative et force de proposition
- Aisance relationnelle et écoute pour établir et entretenir les contacts avec les adhérents, les bénévoles, les salarié/es et les partenaires de l'association
- Très bonne maîtrise des outils informatiques nécessaires (bureautique essentiellement)
- Permis de conduire, mobilité et véhicule indispensable

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail à temps partiel 28h/semaine
- Temps de travail annualisé
- Contrat d'une durée de 12 mois (possibilité de CDI à l'issue du contrat)
- Salaire selon la grille de la convention collective ECLAT (animation) (groupe C - Coefficient 280 + 10 points de coordination + reprise de carrière branche éclat) soit 1525 € bruts mensuels (+ ancienneté)
- Horaires variables
- Travail exceptionnel en soirée, travail un week-end par mois environ
- Possibilité de prise de congés sur une partie des vacances scolaires
- Travail à Botmeur et dans les Monts d'Arrée. Déplacements possibles

Informations complémentaires et candidature

- Adresse de la structure : Association ADDES – Le Bourg – 29690 BOTMEUR
- C.V et lettre de motivation à adresser avant le 23/12/2022 à l'attention de Madame MARCHAND, Présidente de la structure par e-mail à addebotmeur@orange.fr
- Prise de poste au 9 janvier 2023
- Contacts et Renseignements : 02.98.99.66.58