

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 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 des 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 « rando pour tous » : suivi du parc des joëlettes, des conversors, réponse aux demandes de joëlettes + organisation de la participation des joëlettes dans les festivités, communication sur les actions
- Représenter l'association dans les réunions et actions institutionnelles, salons, colloques etc.
- Assurer le suivi des partenariats associatifs, politiques, institutionnels (+ développement de nouveaux)
- Développer les activités

Mission 2 : Vie associative

- Mettre en œuvre les décisions et orientation 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
- Informer le bureau et le CA sur les dossiers en cours, les activités et la fonction employeur
- Suivre les adhésions et lien avec les adhérents
- Soutien aux membres du bureau dans leurs missions et accompagner le conseil d'administration dans sa prise de décision
- 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)
- Paiement des factures, salaires
- Suivi des comptes au quotidien et rapprochement bancaire
- 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...

Missions complémentaires qui pourront être ajoutées

Enregistrement, contrôle et classement des factures, Remise en banque, suivi et saisi des dons, lien avec le cabinet comptable

Mission 4 : Ressources Humaines

- Salaires (fiche navette, suivi évolutions liées aux salaires, arrêts maladies, congés, suivi mutuelle)
- Dossier formation (accompagnement des salariés dans leurs souhaits, suivi administratif auprès d'uniformation)
- Veille convention collective et obligations employeurs

- Déclaration nouveaux salariés (DPAE + rédaction des contrats de travail + déclaration mutuelle et espace associatif)
- Mise à jour registre du personnel et affichage légal / Document unique / Médecine du travail
- Coordination d'équipe
- Organisation des éventuels recrutements et des entretiens annuels en lien avec le bureau
- Suivi licence entrepreneur de spectacle (DRAC)

Mission 5 : Tâches communes avec la coordinatrice des activités

- Communication : Mise à jour du Facebook et du site internet participer, élaboration d'outils de communication de l'association, Distribution des brochures
- Secrétariat et traitement des mails et courriers
- Prise des inscriptions, des annulations (mails, téléphones), renseignements
- Accueil rando encaissement, préparation goûter/soupe/économat/ménage
- Gestion des demandes de lots, bon cadeau...

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'initiatives 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)
- 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 01/12/2022 à l'attention de Madame MARCHAND, Présidente de la structure par e-mail à addebotmeur@orange.fr
- Prise de poste souhaitée au 12 décembre 2022
- Contacts et Renseignements : 02.98.99.66.58