

**Fiche de poste janvier 2024**  
 Coordination et développement des activités et de l'association  
**Bionheur en herbe**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Coordinateur/ice de l'association et de ses activités</b>
<b>Identification du poste</b>	CDD temps partiel en contrat PEC 9 mois 24h Début du poste : janvier ou février 2024 Convention Collective Nationale de l'Animation Eclat
<b>Finalité du poste</b>	Coordination et développement des activités et de l'association
<b>Contexte et contraintes de travail</b>	Poste basé à Retournac , télétravail envisageable Horaires variables et ajustables Permis B
<b>Missions et activités du poste</b>	<p><b>GESTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-gestion financière et comptable : devis et facturation partenaires clients et fournisseurs, suivi et gestion des paiements, rapprochement bancaire, saisie comptable , suivi des budgets</li> <li>-traitement des mails, téléphone, courrier, gestion des contacts,</li> <li>-recherches de financements publics et privés et traitements des demandes de subventions, aux appels d'offres, appels à projets, ..</li> <li>-lien avec les institutionnels, gestion et déclarations administratives</li> <li>- participer à la vie de l'association ( réunions d'équipes, événements associatifs rassemblant toute l'équipe ...)</li> <li>-Gestion associative (organisation des réunions et AG, écriture des CR, relation avec la préfecture , gestion des adhérents...)</li> </ul> <p><b>COORDINATION ET DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-planification des animations et gestion des calendriers</li> <li>- prise de contact avec les équipes enseignantes et partenaires pédagogiques ,</li> <li>- gestion des inscriptions aux activités et séjours, suivi des familles et adhérents</li> <li>- diffusion des offres d'emploi et gestion des candidatures</li> </ul> <p><b>* Coordonner en lien avec l'équipe pédagogique nos accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires en adéquation avec le projet éducatif (club nature et séjours été) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-création des séjours en lien avec équipe, bénévoles et directrice des séjours</li> <li>-déclaration administrative</li> <li>-suivi et gestion des inscriptions et paiements avant, pendant et après les séjours</li> <li>-relation avec les partenaires financiers</li> </ul> <p><b>COMMUNICATION ET DIFFUSION DES ACTIVITES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-gestion et diffusion des activités et de l'actualité de l'association,</li> <li>-communication sur les différents réseaux,médias, presse, site internet, newsletters</li> <li>-mise à jour et diffusion des éléments de communication</li> <li>-présence dans les réseaux locaux et recherches de partenariats</li> </ul> <p>** possibilité de prise de responsabilité sur d'autres domaines selon compétences et envies</p>

<b>Profil candidat</b>	<p><b>EXPERIENCE</b> 6 MOIS minimum sur un poste similaire Expérience dans le milieu associatif</p> <p><b>FORMATION</b> BAC + 2 minimum</p> <p><b>COMPETENCES</b> Prérequis : maîtrise courante des logiciels usuels de bureautique (tableur Excel, traitement de texte), connaissance des logiciels de traitement comptable, maîtrise des outils collaboratifs et multimédias/sociaux. Capacité rédactionnelle capacités d'adaptation et d'autonomie, qualités relationnelles Capacité d'anticipation et réactivité Sens de l'organisation Curiosité et Ouverture Rigueur et sens de l'initiative Dynamisme Esprit d'équipe</p> <p>-les + : - Connaissance du réseau EEDD, intérêt pour l'éducation à l'environnement et l'éducation populaire ,..</p>
------------------------	---

**Contact :**

**Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV exclusivement par mail à l'attention des membres et de la Présidente de l'Association**

Date de la mise à jour :

La Présidente de l'association

Madame GIARDINA Bertine

