

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

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

Profil candidat	<p>EXPERIENCE 6 MOIS minimum sur un poste similaire Expérience dans le milieu associatif</p> <p>FORMATION BAC + 2 minimum</p> <p>COMPETENCES 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

