



Coordinateur·trice, chef·fe de projets

Présentation de la structure

L'association d'éducation populaire La Case, créée en 1989, intervient, avec le soutien de nombreux partenaires institutionnels publics ou privés sur les champs du développement durable, de l'éducation à l'environnement et de la solidarité internationale. Elle anime également un centre d'information et de documentation.

En plus de 25 ans d'activité, l'association a vu bon nombre de ses projets aboutir. Pour autant, de nouveaux enjeux liés à la prégnance de la question climatique, à l'exigence de la transition énergétique, au délitement du lien social dans certains territoires, invitent l'association à parfaire ses projets et ses manières de faire. Dans cette perspective, nous recherchons un·e coordinateur·trice, chef·fe de projets capable de s'intégrer rapidement dans une petite équipe, d'être moteur dans la démarche engagée par l'association dans le respect de ses valeurs (la solidarité, le partage, la coopération) et de son projet éducatif. Le poste demande une grande implication sur le « terrain », la capacité à être force de propositions et d'innovation, ainsi qu'une bonne compréhension des enjeux écologiques, économiques et sociaux. Le·La coordinateur·trice agit sous l'autorité du conseil d'administration dans le cadre d'une coopération fructueuse, vivante entre les bénévoles et les salarié·e·s. Le profil de poste se décline ainsi :

Les missions principales, avec les salarié·e·s en place, en lien avec le conseil d'administration

1. Coordination de projets

Coordonner et piloter les projets actuels et futurs de l'association

Renforcer les partenariats existants, rechercher de nouvelles coopérations ou mutualisation dans projets à venir

2. Conception et mise en œuvre des actions et projets

Concevoir et animer des séances d'animation, de sensibilisation ou de formation liées aux champs développés par l'association, auprès d'un public enfant, jeune ou adulte

3. Représentation

Représenter l'association auprès des différents partenaires

Assurer l'interface avec le conseil d'administration

4. Gestion

Élaborer, suivre le budget de l'association, faire le lien avec le cabinet comptable prestataire

Rechercher des financements

Compétences

Il·Elle peut témoigner d'une expérience professionnelle significative sur un ou plusieurs champs développés par l'association

Il·Elle est capable de percevoir les enjeux, les attentes de nos différents partenaires

Il·Elle est capable de développer des démarches ou des pédagogies innovantes.

Il·Elle a de bonnes qualités rédactionnelles

Il·Elle a une très bonne maîtrise des outils informatiques

Qualités

Bonnes qualités relationnelles,
Aptitude à travailler dans une petite équipe de travail,
Autonome, esprit d'initiative

Formation et diplôme

Formation de niveau II ou I en lien avec les champs travaillés par l'association.

Contrat - Classification - Salaire - Localisation - Horaires de travail

Contrat à durée indéterminée

Groupe E - Coefficient 350 (convention collective nationale de l'animation)

Le poste est basé à Villiers-le-Bel (95). Déplacements à prévoir. Permis voiture souhaité

Horaires : 35 heures par semaine.

Dépôt de candidature

Lettre de motivation et CV à envoyer à :

Par courrier : Association La Case, 1 rue Jean Bullant - 95400 VILLIERS-LE-BEL

Par courriel : contact@lacase.org

Dernier délai pour le dépôt des candidatures : 4 janvier 2019

Entretien : semaines 2 et 3 / 2019

Envoi du profil de poste sur demande à : 954pisabel@gmail.com