

L'Auringleta
Poste de travail co-coordonateur(trice) en CDD 12 mois

1. Intitulé /fonction

Co-coordonateur(trice) général(e) d'association.

2. Classement emploi

Convention collective Éclat.

Groupe D. Coefficient 305

Contrat de 35h par semaine. **Salaire brut : par mois 2118,37 euros**

3. Finalité / raison d'être

Données par les statuts de l'association, notamment :

Lutter contre la dégradation de l'environnement, le gaspillage pratiqué par les sociétés modernes, les graves conséquences du développement de l'alimentation industrielle et les ruptures de transmission des savoirs familiaux.

Agir pour conscientiser et éduquer, en concertation avec d'autres structures agissant dans les mêmes domaines, afin de proposer d'autres comportements et d'autres perspectives de vie dans notre environnement.

4. Positionnement

Par rapport au bureau et à l'autre coordinatrice :

- Il ou elle travaille sous la responsabilité du bureau.
- Il ou elle n'a pas de lien hiérarchique avec l'autre coordinatrice.
- Il ou elle travaille en binôme avec l'autre coordinatrice

Pour les décisions de fond (nouvelle orientation, investissement etc.), il ou elle propose la question à l'ordre du jour du bureau.

Il ou elle participe à l'assemblée générale et est régulièrement invité aux réunions de bureau, selon l'ordre du jour.

5. Enjeux / contraintes

Réaliser des interventions de qualité

- Méthodes pédagogiques vivantes, adaptées aux différents publics.
- Contenu scientifique solide.
- Comportement agréable et cohérent.

Apporter un plus au territoire

- Être à l'écoute des diverses autres propositions sur le territoire, notamment émanant d'autres associations d'éducation à l'environnement.
- Agir en étroite relation avec le réseau Graine Nouvelle Aquitaine dont L'Auringleta est adhérente.
- Relayer les propositions des collectivités territoriales et des services de l'État,

notamment :

Région Nouvelle Aquitaine ;
Département de la Gironde ;
Agence Régionale de Santé ;
Inspection académique ;
Sictom.

Participer à la pérennisation de l'association et des emplois

Avoir le souci de la rentabilité de l'association.

Être en capacité de travailler certains week-ends, jours fériés et après 18h.

6. Principales activités et tâches

61 Coordination / supervision de projets autour des thématiques « Alimentation – santé - environnement » et « Jardin -biodiversité - compostage »

– Développement de partenariats

Consolidation de relations existantes.
Démarchage de nouveaux partenaires.
Recherche de nouveaux financements.

– Conception de nouveaux projets :

Recherche d'informations.
Réponse aux appels d'offre.
Sollicitation de subventions.
Diagnostics.
Plans d'actions.
Calendriers.
Évaluations etc.

62 Co coordination / gestion

621 Supervision et animation du projet associatif / en collaboration avec l'autre coordinatrice

- Élaboration, mise en œuvre et évaluation des orientations stratégiques et du programme d'action en collaboration avec le bureau et les autres salariés.
- Supervision de l'ensemble des projets et évaluation de leur faisabilité en termes de ressources humaines et financières.
- Suivi des informations au niveau des appels à projets et plus globalement des politiques des collectivités territoriales, de l'État et de l'Europe.
- Représentation de l'association au sein de concertations et de diverses instances, sur des questions techniques ou éventuellement politiques (après concertation avec le bureau).

622 Missions

- Communication

Organisation d'événements.
Suivi de la communication réalisée par le (la) responsable de communication.

– Finances

Supervision de la comptabilité en collaboration avec la secrétaire et l'élue référente.

– Gestion des ressources humaines

Management de l'équipe.
Suivi des démarches sociales.

– **Information / formation**

Veille informative sur les thèmes concernés.

Participation à des journées d'information et de formation.

623 Missions communes à tous les salariés

Participation à l'accueil physique et téléphonique.

Réception et répartition des messages de la boîte mail.

63 Animation

- De réunions d'équipe **régulières**.
- De réunions de partenaires et de réseaux d'acteurs.
- De rendez-vous en face à face selon les projets.
- De séquences de sensibilisation ou de formation liées aux thématiques de l'association.

7. Comportements clés à tenir

- Ouverture, écoute, tolérance.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Intelligence des situations.
- Capacité à travailler en équipe.
- Précision, rigueur.
- Sens des responsabilités.
- Discrétion.