Publié sur *REEA* (http://ree-auvergne.org)

Coordinatrice.eur du REEA

REEA

22 impasse Bonnabaud
6300
Clermont-Ferrand

coordination@ree-auvergne.org [1]

Offre ou recherche:
Offre
Type de contrat:
CDI [2]
Date d'embauche:
Mardi 1 Mars 2022
Date d'échéance de candidature:
Vendredi 14 Janvier 2022

Le REEA recherche son.sa coordinateur/trice.

Vous mettez en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle, et assurez la gestion de l'ensemble des ressources associatives (humaines, financières et matérielles) dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et sous l'autorité des co-présidents. Vous aidez à favoriser le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif. Vous aidez à avoir une vision globale pour assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs et à prendre les décisions afférentes à ces tâches.

Vous animez le réseau de l'EEDD en Auvergne entre adhérents, élus du CA et partenaires. Vous assurez l'articulation entre les commissions, les groupes de travail et les projets. Vous valorisez les pratiques et les compétences présentes au sein du réseau, gérez la communication interne et externe de l'association.

Vous avez en responsabilités : le bon déroulement du plan d'action annuel, la conception du budget et son suivi appuyé par le bureau, et le suivi administratif. Vous êtes responsable, avec l'appui représentatif du CA, du lien avec les principaux partenaires, pour le bon déroulement des conventions et appels d'offre et des échéances collectives. Vous alertez le CA quand la situation le demande, vous êtes force de proposition et appliquez les décisions du CA.
Vous avez en charge la coordination de certaines actions du plan d'action ainsi que le suivi de celles qui sont confiées aux adhérents. Vous assurez la circulation de l'information (CA, bureau, adhérents, institutions, partenaires) et la communication à différents échelons du local au national.

Vous assurez le suivi administratif et financier : Vous pilotez le budget. Vous assurez les demandes et le suivi des conventions et contrats de prestations et en faites les bilans. Vous recherchez de nouveaux financements (appels à projets, appels d'offres…) appuyé.e les groupes de travail composés d'adhérents. Vous travaillez avec le groupement d'employeur qui assure la comptabilité et le suivi social de l'association ainsi que le cabinet comptable qui gère la clôture annuelle des comptes.

Profil:

Connaissances
- Connaissance du secteur de l'Education à l'Environnement et du monde associatif

• Connaissance des politiques et partenaires institutionnels et des dispositifs dans le champ technique de l'association
• Connaissances des problématiques et des enjeux de l'environnement, du développement durable, de la transition (ex : eau, biodiversité, santé environnement…).

Savoir-faire
• Gestion financière et administrative
• Ingénierie de projet
• Animation de réunions
• Prioriser et planifier
• Déléguer
• Savoir rédiger
• Maîtriser les outils informatiques et collaboratifs

Savoir –être
• Autonomie (le poste de coordination est pour le moment l'unique poste du REEA)
• Relations humaines : diplomatie, capacité d'instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs, capacité d'argumenter et de négocier. Aisance relationnelle.
• Capacité de donner vie à un groupe, d'être moteur tout en trouvant une place pour chacun.
• Anticipation, curiosité et sens de l'initiative.
• Sens de l'organisation, rigueur, réactivité, respect des échéances, discrétion et disponibilité.

Exigences particulières
• Partager les valeurs de l'association et de l'EEDD
• Avoir une pratique du terrain (pédagogique, associations, acteurs EEDD…)
• Avoir le sens de l'équité

Niveau souhaité
Bac+3 / Bac + 5 dans les domaines de l'éducation à l'environnement ou l'environnement et/ou une expérience significative en gestion de projets associatifs / animation de réseau.
Expériences sur postes similaires vivement souhaitées.

Informations complémentaires:

• Lieu de travail : Clermont-Ferrand ou à proximité – Puy de Dôme
• Travail possible en soirée et certains WE avec déplacements locaux, régionaux et nationaux de manière occasionnelle.
• CDI
• Assimilé cadre, Indice 400 (négociable selon expériences et diplômes), Convention collective ECLAT
• Date d'embauche : mars 2022 (un tuilage est prévu pour permettre une prise de poste dans de bonnes conditions)
• Entretien et test technique : semaine du 24 janvier 2022

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail uniquement avant le 15 janvier à coordination [at] ree-auvergne.org
Nous nous réservons la possibilité de clôturer cette offre avant la date limite.

A consulter:
Détail de la fiche de poste [3]

- Mentions légales
- Aide
- Plan du site
- Contact

URL source: http://ree-auvergne.org/emploi-stage/coordinatriceeur-du-reea

Liens
[1] mailto:coordination@ree-auvergne.org
[2] http://ree-auvergne.org/type-de-contrat/cdi
[3] http://ree-auvergne.org/sites/default/files/emplois-stages/offre_demploi_coordination_reseau_eedd_auvergne_novembre_2021.pdf