

ANIMATEUR-TRICE / COORDINATEUR-TRICE

Contexte

L'association la Pompe, située à Florac, est un de ces espaces du faire, là où s'échange et se partage des envies communes de changements, de construire ensemble de nouvelles alternatives au travail, à la création au partage des savoirs et au savoir partagé.

Au travers de la mutualisation des moyens matériels, techniques et financiers, La Pompe a pour objectifs de :

Redynamiser le centre-bourg en proposant :

- De nouvelles possibilités de créativité pour ses habitants et les porteurs de projets.
- Un lieu de rencontre pour les acteurs de la région.
- La création de nouveaux liens socioculturels.
- Un véritable carrefour d'activités

Soutenir les petits artisans et artistes locaux en :

- Offrant plus de visibilité aux artistes, artisans et producteurs auprès des habitants et des visiteurs du territoire
- Contribuant au développement d'un réseau professionnel d'artisans et de porteurs de projets

Regrouper des services au public par :

- L'ouverture sur le numérique pour ses habitants
- L'accompagnement dans l'organisation d'ateliers spécifiques et/ou d'événements
- La démocratisation du travail à distance sur le territoire

Missions

Suite au travail effectué avec Village Vivant pour l'acquisition d'un lieu adapté, une des missions principales sur le poste consistera à suivre et coordonner l'installation des structures associées dans ce nouveau local.

Développer et soutenir les actions portées par l'association (Les missions en italiques sont prioritaires pour la durée de temps de travail à 24h.)

- Accompagner les porteurs de projets au sein de l'équipe associative (bénévoles et salarié(e)s, partenaires.
- Participer à la recherche et au développement de projets en lien avec les objectifs de l'association.
- *Développer et entretenir les liens avec les partenaires.*

Animer et gérer l'association

- Apporter un appui aux bénévoles, porteurs de projets dans le cadre de l'animation du projet associatif.
- *Organiser et mener des réunions.*
- *Recruter et accompagner les salariés dans leur fonction.*
- *Assurer le lien avec les adhérents.*
- *Gérer les stocks de fournitures administratives et alimentaires*
- *Gérer et suivre les demandes du public accueilli.*
- Suivre les adhésions et les cotisations des adhérents.
- Mettre à jour les bases de données (tableau des fréquentations).

Gestion administrative et comptable

- *Participer à l'élaboration du rapport d'activités et des comptes rendus de CA et d'AG.*
- *Tenir en ordre les documents administratifs de l'association.*
- *Gérer le courrier papier et numérique.*
- *Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels.*
- *Rédiger et suivre les conventions partenariales et les factures.*
- *Classer et saisir les pièces comptables sur informatique.*
- *Relever les caisses/assurer les dépôts à la banque.*
- *Saisir les données permettant l'édition des fiches de paie à la comptable.*
- *Rechercher des subventions, remplir, envoyer et suivre les demandes de subvention.*
- Assurer la veille concernant les instances et les dispositifs favorisant le développement de la vie associative.

Profil recherché

Minimum bac + 2 dans les métiers de la coordination de projet

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en réseau.
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Maîtrise de l'outil informatique, du Pack Office et du Drive.
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement.
- Connaître et appliquer les procédures et les normes de sécurité.
- Savoir remplir les dossiers de subvention.

Savoir-être :

- Compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps et résolution de problème.
- Polyvalence et autonomie pour assurer une fonction pluridisciplinaire.
- Sens des responsabilités
- Savoir être réactif-ve et force de proposition.
- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation.
- Avoir l'esprit d'initiative.
- Capacités organisationnelles : anticipation, respect des délais, sens des priorités, discernement.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

CDD

Volume horaire

24h pendant 6 mois évoluant vers un temps plein en CDI

Date d'embauche

03/10/2023

Rémunération

Indice 300 à 370, CCN des acteurs du lien social et familial (selon profil et expérience).

Modalités et conditions de travail

L'association la Pompe est un de ces espaces du faire, là où s'échange et se partage des envies communes de changements, de construire ensemble de nouvelles alternatives au travail, à la création au partage des savoirs et au savoir partagé.

Au travers de la mutualisation des moyens matériels, techniques et financiers, La Pompe a pour objectifs de :

Redynamiser le centre-bourg en proposant :

- De nouvelles possibilités de créativité pour ses habitants et les porteurs de projets.
- Un lieu de rencontre pour les acteurs de la région.
- La création de nouveaux liens socioculturels.
- Un véritable carrefour d'activités

Soutenir les petits artisans et artistes locaux en :

- Offrant plus de visibilité aux artistes, artisans et producteurs auprès des habitants et des visiteurs du territoire
- Contribuant au développement d'un réseau professionnel d'artisans et de porteurs de projets

Regrouper des services au public par :

- L'ouverture sur le numérique pour ses habitants
- L'accompagnement dans l'organisation d'ateliers spécifiques et/ou d'événements
- La démocratisation du travail à distance sur le territoire

Composition de l'association

Un bureau : Président, Trésorier

Un Conseil d'Administration : 10 membres Une salariée : coordinatrice de projet

Employé(e) évoluant sous la responsabilité d'un référent au Conseil d'Administration

— **POUR POSTULER** —



La Pompe

Adresse

54 Avenue Jean Monestier
48400 Florac-Trois-Rivières
France

Date limite de candidature

31/08/2023

Procédure de candidature

Envoyé CV et LM à contact@atelier-lapompe.com

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>