

FNE Rhône recherche son ou sa coordinateur.ice du pôle EEDD et chargé.e d'accueil - en CDI

Depuis 50 ans, FNE Rhône lutte dans le département du Rhône et sur le territoire de la Métropole de Lyon, pour la sauvegarde de la nature et de l'environnement. Notre association loi 1901, membre de la fédération nationale France Nature Environnement, compte plusieurs centaines d'adhérents, une quinzaine d'associations fédérées et 11 salariés à l'année avec une équipe qui peut monter à plus de 20 personnes au printemps.

Le pôle des éducateurs à l'environnement et au développement durable (EEDD) intervient sur tout le département du Rhône, auprès de tous les publics et principalement en milieu scolaire. Les animateur.ices réalisent des actions de sensibilisation qui s'articulent autour du principe suivant : « aimer et comprendre pour mieux protéger ».

Sous l'autorité de la direction de FNE Rhône, la.le Coordinateur.ice du pôle EEDD et Chargé.e d'accueil est responsable des missions suivantes.

Missions principales :

- Coordonner le travail de l'équipe du pôle EEDD :
 - Assurer la gestion du plan de charge des animateurs du pôle EEDD (5 à 11 salariés en fonction des périodes de l'année) en application de l'accord du temps de travail ;
 - Anticiper les temps forts et faciliter le travail en équipe ;
 - Préparer et animer les réunions ;
 - Contribuer au recrutement annuel et à l'accueil des nouveaux.elles animateur.ices ;
 - Suivre les aspects administratifs des conventions, contrats, devis, factures et bilans en lien avec le gestionnaire administratif, financier et RH.
 - Suivre les courriers et mails à destination du Pôle EEDD, contribuer à la circulation de l'information et répondre/orienter les demandes des partenaires et bénéficiaires.

- Planifier les interventions des animateur.ices :
 - Construire et suivre les plannings des animateur.ices tout au long de l'année scolaire (plus de 1 000 animation à planifier par an) ;
 - Créer et entretenir des liens de confiance avec les enseignants et les partenaires ;
 - Contrôler la bonne saisie des informations sur les différents outils en place et veiller aux mises à jour quotidiennes pour assurer la transmission d'informations.

- Reporting / Remontée d'informations :
 - Assurer la remontée d'informations auprès de la direction, notamment pour aider à dimensionner les plans de charges et les besoins en recrutement ;
 - Copiloter la stratégie de l'équipe, d'orientations et d'organisation du Pôle avec la direction ;
 - Participer aux temps de coordination générale selon le planning défini en concertation avec la direction ;
 - Assurer le recueil des besoins de formations et contribuer à l'élaboration du plan de formation ;
 - Assister la direction dans la préparation des rencontres (production de documents) pour son périmètre d'activités.

- Transmettre des informations valorisantes sur les activités, les projets, notamment au moment du bilan annuel des activités ou des bilans annuels à transmettre aux partenaires financiers.
- Amélioration des outils de programmations / suivis :
 - Rédiger un cahier des charges, en lien avec la direction, pour l'acquisition d'un outil dédié à la planification ;
 - Améliorer les outils de suivi, de programmation et de reporting du Pôle EEDD ;
 - Centraliser les besoins d'achat de matériel et faire remonter les informations utiles à la direction ;
 - Rechercher le cas échéant des prestataires pour répondre aux besoins du Pôle.
- Mission d'accueil :
 - Assurer les réponses téléphoniques au standard et traiter la boîte mail générique.

Profil recherché :

- Expérience dans un poste similaire,
- Maîtrise du pack Open Office, notamment Calc, (la maîtrise d'outils de planification serait un plus),
- Grande rigueur et autonomie,
- Capacité d'adaptation et sens de l'innovation,
- Esprit pragmatique et excellent sens de l'organisation,
- Capacité d'écoute et de communication affirmée, culture de la transmission d'informations,
- Sens relationnel ; sens de la relation partenaire et client avec des capacités à négocier et un sens de la diplomatie,
- Compréhension du milieu associatif et des enjeux environnementaux.

Modalités du poste :

- CDI à temps plein,
- Prise de poste dès que possible mi-décembre,
- Rémunération indice 300, selon la convention ECLAT,
- Poste basé à Villeurbanne, au siège de FNE Rhône,
- Quelques réunions associatives en soirée ou week-end.

Candidatures :

- CV et lettre à adresser à Monsieur le Président par mail avec l'objet « Recrutement Coordination » à l'adresse suivante : administratif-rhone@fne-aura.org
- Candidature à adresser au plus tard le 01/12/2021
- Entretien prévu les : lundi 06/12/2021 matin et mardi 07/12/2021 matin.