

Association "Espace de Vie Sociale" & "Espace Public Numérique"



L'Épilibre - 35 rue du village 26150 St Julien en Quint

06 44 87 32 48 / epi@valdequint.fr / www.valdequint.fr / FB @valdecquint

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATEUR / COORDINATRICE

Contexte

Créée fin 2010, l'association Valdequint (Valorisation par l'Animation Locale et le Développement Économique et Culturel de la Vallée de Quint) dispose d'un local associatif à Saint-Julien-en-Quint (26150). Son périmètre d'action comprends toutes les communes de la Vallée de Quint (Sainte Croix, Vachères en Quint, Saint Andéol en Quint et Saint Julien en Quint), ainsi que les communes de Marignac en Diois et de Pontaix, et couvre environs 650 habitants.

Agréée Espace de Vie Sociale (EVS) et Espace Public Internet (EPI) par la CAF en 2013, l'association mène des projets citoyens depuis trois axes :

1. l'aide aux droits et la médiation numérique,
2. la solidarité, le lien social et intergénérationnel,
3. la transition écologique.

L'association fonctionne par commissions thématiques investies par les habitant-e-s du territoire, chacune avec un administrateur référent, animées et coordonnées par les salarié-e-s. Il existe neuf commissions : Aide aux droits et médiation numérique, Culture et convivialité, Communication et relai d'infos, Alimentation, Histoire et patrimoine, Parentalité et enfance, Richesses humaines, Transition énergétique et mobilité.

La mission

Votre mission principale sera de coordonner l'ensemble des activités de l'association. La personne recrutée exercera par délégation du CA et s'occupera principalement de la gestion administrative, de la gestion financière et la recherche de financement, ainsi que des ressources humaines. La personne recrutée aura une équipe de 2 personnes à manager.

Détails de la mission :

1 La gestion administrative

La personne recrutée aura pour tâche :

- établir la pré-comptabilité et faire le lien avec le cabinet comptable de l'association
- transmettre les informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire au cabinet comptable
- en lien avec le Conseil d'administration, procéder au recrutement d'autres collaborateurs si besoin
- rédiger les documents officiels (rapport d'activité, procès verbal de l'AG etc)
- organiser l'Assemblée générale annuelle
- préparer et animer les réunions mensuelles du Conseil d'administration
- gérer les relations avec les organismes liés à la fonction employeur (URSSAF, Mutuelle etc)

2 La gestion financière

La personne recrutée aura pour tâche :

- veiller à la santé financière de l'association
- établir le calendrier prévisionnel annuel (qui sera validé en CA et en AG)
- valider avec le cabinet comptable les compte de résultat et bilan annuels
- suivre et gérer la trésorerie de l'association
- gérer la caisse de l'association

3 La recherche de financements

La personne recrutée aura pour tâche :

- lever des financements pour pérenniser les activités de l'association
- rédiger des demandes de subvention et appels à mécénat
- rédiger les bilans demandés par les financeurs
- être en lien étroit avec les bailleurs de fonds de l'association (CAF, MSA, CARSAT, Communauté des communes etc)
- une demande de paiement LEADER est à prévoir pour mai 2024

4 La gestion d'équipe

La personne recrutée aura pour tâche :

- coordonner les actions menées par les professionnels et les bénévoles de l'association
- superviser une équipe de deux personnes en CDI à temps partiel (dont un contrat aidé)
- organiser et animer des réunions d'équipe
- organiser le travail entre les salariés

5 Le développement des projets de l'association

La personne recrutée aura pour tâche :

- être moteur dans la conception et le développement des projets de l'association
- superviser la communication et le lien avec les partenaires et les habitants du territoire

Compétences et savoir-faire

- * Capacités de mobilisation et de gestion d'équipe, aussi bien salariée que bénévole ;
- * Parfaite maîtrise de la conduite et la gestion de projet ;
- * Capacité à rédiger des demandes de subvention, des comptes rendus, des bilans incluant des données financières ;
- * Maîtrise des bases de la comptabilité (savoir élaborer un budget prévisionnel analytique, savoir lire un compte de résultat et un bilan comptable)
- * Suivre un budget et rendre compte des avancées des projets ;
- * Aisance à l'écrit et à l'oral ;
- * Maîtrise de l'outil informatique, PAO, internet, réseaux sociaux ;
- * Connaissance du monde associatif ;
- * Une expérience dans un poste similaire serait un plus.

Savoir-être

- * Rigueur et sens de l'organisation
- * Esprit d'initiative et autonomie dans le travail
- * Sociable, moteur et créatif/créative
- * Capacité à travailler en transverse afin de mener à bien les différentes missions
- * Plaisir de travailler en équipe, sens de la coopération et de la communication
- * Bonne-humeur et convivialité !

Conditions générales du poste

- * CDI temps partiel annualisé de 28h hebdomadaires. (période d'essai renouvelable)
- * Prise de poste au 9 janvier 2024 avec tuilage
- * Lieu de travail : Saint-Julien-en-Quint avec une mobilité au sein de la vallée de Quint et du Diois
- * Rémunération : Poste de coordinateur.trice coefficient 265 de la convention collective des acteurs du lien social et familial (ALISFA), correspondant à 2385€ brut pour 28h. Prévoyance et mutuelle d'entreprise.
- * Permis de conduire B indispensable
- * Travail possible les soirs et week-ends

Calendrier

5 décembre 2023 à minuit : clôture des candidatures

13 et ou 14 décembre 2023 : entretiens

9 janvier 2024 : prise de poste

Envoyez CV et lettre de motivation par courriel jusqu'au 5 décembre 2023 inclus à la coprésidence :

marguerite.lucas@laposte.net

En complément, vous pouvez nous envoyer des productions écrites que vous avez entièrement rédigé (comptes rendus, dossiers de demandes de subvention, rapports etc).