

Dans le cadre du remplacement pour congé maternité de sa salariée, la coordination Savaara recrute **un.e Chargé.e de développement et d'animation du réseau** avec 3 missions :

Mission principale

ANIMATION DES ACTIVITES DE LA COORDINATION ET MISE EN ŒUVRE DES CHANTIERS D'AVENIR

Par sa définition même l'association est là pour apporter des services et des outils à ses membres adhérents dans une logique coopérative reposant sur les valeurs définies dans les statuts et la charte de la coordination SAVAARA.

Missions du poste :

Mission 1 : Animation, formation, développement et coordination d'actions communes, de partenariats et d'actions propres à SAVAARA (75 % du poste)

Mission 2 : Fonctionnement interne de la Coordination (15 % du poste)

Mission 3 : Coordination de la vie statutaire et institutionnelle (10 % du poste)

Caractéristiques du poste

CDD pour congé maternité à

temps partiel 24h hebdo

Poste à pourvoir à compter du 4 décembre 2023

Possibilité de télétravail

Salaire : groupe F, indice 350 de la CCNA, 1 619€ brut pour 24h

Candidatures à envoyer avant le 30 nov à :

renaud.drouy@aglca.asso.fr

Le détail des missions et activités du poste :

Mission 1 : Animation, formation, développement et coordination d'actions communes, de partenariats et d'actions propres à SAVAARA (75 % du poste)

1/ Conduire la réussite des chantiers ouverts 2023 et 2024 :

- suivi Guid'asso régional et suivi départemental des membres Savaara
 - lancement de la phase 4 du Projet emploi (DREETS) : en cours de formalisation
 - lancement du projet « outils d'évaluation de l'utilité sociale des structures d'Accompagnement à la Vie Associative Locale » (Avisé, RNMA, etc)
 - suivi du projet « référentiel métier »
- Coordination des groupes de travail et des chantiers menés
 - Agrégation des travaux menés et des résultats obtenus
 - Garantir la cohérence entre les groupes et les attentes définies par SAVAARA

2/ Coordination des actions propres à SAVAARA :

- mise en place du programme interne de formations 2024 (2 formations prévues)
 - mise en place d'un groupe de travail lié aux questions de formation interne à SAVAARA
 - mise en œuvre du projet associatif et projet stratégique
- Mise en place des actions avec les structures du réseau
 - Suivi des actions
 - Réalisation des bilans, évaluation et restitution

3/ Suivi des partenariats public et privés :

- Suivi de la mise en œuvre et faire le lien avec les référents
- Réalisation des bilans, évaluation et restitution
- Porter à la connaissance les actions et évolutions de SAVAARA
- Présence auprès des différents partenaires en lien avec le bureau

4/ Animation / Mutualisation / Harmonisation :

- Diffusion d'informations aux membres, réponse aux sollicitations, orientation des membres...
- Assurer un partage d'expériences
- Mise en place et gestion d'outils collaboratifs
- Suivi des actions menées avec des opérateurs nationaux (VieAsso...) et des acteurs de l'ESS
- Mise en œuvre des actions

Mission 2 : Fonctionnement interne de la Coordination (15 % du poste) en répartition avec la seconde chargée de mission

EVALUATION :

- Suivi de l'utilisation de l'outil d'évaluation de la fonction d'appui
- Production de données régionales à partir des données des structures

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :

- Gestion des courriers et de la boîte email
En lien avec les co-présidents et conformément à la procédure établie
- Montage et suivi des dossiers de financements
- Production et envoi des devis et des factures de formations, relances clients, production des bordereaux de remise de chèques

Mission 3 : Coordination de la vie statutaire (10 % du poste) en répartition avec la seconde chargée de mission

VIE STATUTAIRE:

- Réalisation des convocations, PV, compte rendus, des réunions de Bureau, CS et d'AG
- Préparer les éléments nécessaires au rapport d'activité
- Diffusion des CR de CS
- Suivi juridique

Le salarié assure l'ensemble des travaux liés aux différentes missions

Le contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste

- le comité stratégique,
- les co-présidents,
- les référents par projet
- les membres de la Coordination (Elus, directeurs, salariés)
- les partenaires
- la comptable (AGLCA) et la personne en charge du service paie (CABV)
- la deuxième chargée de mission

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

- Maîtrise des outils et des enjeux de la vie associative et de l'accompagnement associatif
- Maîtrise informatique
- Appétence pour les outils collaboratifs
- Travail en autonomie en lien avec les membres du CS et des référents par projet
- Impérative maîtrise du travail en réseau
- Obligation de respect des échéances

Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste

Les difficultés :

- Difficultés de mobilisation des adhérents de la coordination
- Le manque de disponibilité des acteurs internes

Les Spécificités :

- La multi-activité compétence
- La polyvalence
- Un travail d'animation de réseau
- Les relations partenariales à développer ou à construire avec les partenaires
- La compétence et le niveau d'exigence des membres du CA (pour la plupart professionnels et en activité)
- Le travail de manière itinérante : tout espace partagé devient un bureau (forte mobilité)
- Travail en binôme et à distance

Les Contraintes :

- Déplacements sur la région Auvergne-Rhône-Alpes
- La distance entre les salariées (Lyon – Grenoble)

Les exigences du poste

1 Profil du poste

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) :

- Techniques d'animation de réseaux
- Les principes du fonctionnement associatif
- Culture générale sur l'ESS

Savoir-faire (être capable de ...) :

- Organiser
- Identifier les compétences, activer et mobiliser les expertises, et les rassembler le temps d'un projet
- Animer une équipe de professionnels, assurer des connections, donner du sens, fédérer
- Fixer les cadres et les limites
- Savoir proposer des orientations dans l'intérêt collectif et dans le respect des individualités
- Savoir faire accepter les choix collectifs
- Capacités rédactionnelles
- Expression orale de qualité
- Capacité de synthèse

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Patience, Ecoute, Adaptation
- Diplomatie
- Charisme et entregent
- Dynamisme
- Rigueur
- Autorité passive
- Bon sens

2 Objectifs du poste et contributions collectives attendues.

- Confirmer la réussite de la structure
- Réfléchir et proposer des innovations
- Apport et soutien aux dirigeants
- Instauration d'une confiance partagée