



# FICHE DE POSTE

| Identification du poste |  |
|-------------------------|--|
| Intitulé du poste       | Coordinateur-ice de projets du pôle « suivi financier et partenariats » et du pôle « organisme de certifications RNCP & RS » |
| Nature du poste         | Contrat à durée déterminée (12 mois à 28h/semaine)   |

## Pôle Certifications RNCP & RS

| Présentation du service                                      |   |
|--|---|
| Mission principale du service                                | Coordonner les certifications de L'Heureux Cyclage et coordonner ses formations certifiantes.   |
| Composition du service                                       | En lien avec l'équipe salariée présente sur le pôle formations ainsi qu'avec les bénévoles du pôle certification et formations.   |
| Positionnement de la personne dans l'organigramme du service | Sous la responsabilité des référent-e-s certification et formations au sein du conseil d'administration.  |
| Missions et activités du poste                               |   |
| Missions et activités du poste                               | <p><b>Mission 1 : coordonner le pôle certifications</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonner l'habilitation et l'accompagnement des organismes de formation partenaires ;</li><li>• Animer le partenariat avec nos co-certificateurs ;</li><li>• Organiser et suivre les instances de certifications ;</li><li>• Assurer le suivi financier de la certification ;</li><li>• Assurer le renouvellement des certifications RS et RNCP ;</li><li>• Réaliser une veille sur l'évolution du métier et de la réglementation.</li></ul> <p><b>Mission 2 : coordonner des sessions de formation RS animée par l'organisme de formation L'Heureux Cyclage</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le recrutement des stagiaires</li><li>• Assurer la gestion administrative et financière, la logistique et la conformité Qualiopi (en relation avec l'équipe formations).</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| Particularités du poste                  | <p>Deux contraintes génèrent une forte pression et obligent à une très grande disponibilité à certains moments :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'obligation de résultats et le respect des contraintes temporelles (le bon déroulement des sessions de formation, le respect du calendrier) ; obligations réglementaires de l'organisme certificateur et de l'organisme de formations.</li> <li>• Les co-certificateur·ices étant sur Paris et les organismes de formations habilités étant réparti sur le territoire français, des déplacements sont à prévoir régulièrement.</li> </ul> |
| <b>Compétences requises sur le poste</b> |  |
| Profil du poste                          | <p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réglementation des organismes certificateurs et de formations.</li> </ul> <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtrise du langage écrit et parlé, compétence rédactionnelle pour rédiger et suivre les projets.</li> </ul> <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire preuve de pédagogie, être force de proposition</li> </ul>  |

# Pôle suivi financiers et partenariats

| Présentation du service                                      |   |
|--|---|
| Mission principale du service                                | Trouver des financements pour répondre à l'ensemble des projets du réseau l'Heureux Cyclage, au niveau national (Ministère, ADEME, fondations...)   |
| Composition du service                                       | En lien avec Céline Zoppello sur la coordination des actions liés aux conventions   |
| Positionnement de la personne dans l'organigramme du service | Sous la responsabilité des référent·e·s Coordination administrative et financière au sein du conseil d'administration   |
| Missions et activités du poste                               |   |
| Mission principale, raison d'être ou finalité du poste       | Établir des partenariats solides et constructifs avec des structures en lien avec nos problématiques pour assurer la réalisation du projet associatif   |
| Missions et activités du poste                               | <p><b>Mission 1 : Participer à l'élaboration du plan de financement et développer des relations avec des partenaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Représenter le réseau auprès des partenaires (réunions, salons, etc...)</li> <li>• Coordonner l'élaboration du projet associatif, des dossiers de demande de subvention et au suivi de ces dossiers auprès des partenaires</li> <li>• Participer à la recherche et au démarchage des financeurs (reprendre contact et dresser un état des lieux des possibilités de financements, prospecter de nouveaux financeurs potentiels, etc.)</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Suivre les activités menées bénévolement par le Conseil d'Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir régulièrement informé·es les bénévoles de la collégiale investi·e·s sur ses projets de leur évolution, et les alerter des difficultés rencontrées;</li> <li>• Suivre ses dossiers, établir un agenda des dates limites (renvoi des pièces complémentaires, relance des destinataires...);</li> <li>• Échanges réguliers avec les bénévoles des groupes de travail</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>thématiques</p> <p><b>Mission 3 : Contribuer à la gestion budgétaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et à son évolution en concertation avec les trésorier·es et les autres salarié·es ;</li> <li>• Établir les postes de dépenses et de recettes et le suivi de la comptabilité analytique</li> </ul>   |
| <p>Particularités du poste</p>                  | <p>Une adaptation et une connaissance du réseau est à assimiler dès la prise de poste pour pouvoir développer des partenariats dans les 6 mois qui suivent.</p> <p>Des déplacements sont à prévoir pour rencontrer les futurs partenaires et participer à des temps de représentation.</p> <p>La personne sera amenée à travailler sur ses missions propres de manière autonome, aux côtés d'autres salarié·es et bénévoles du réseau. Il est souhaité que se crée un climat de concertation entre les salarié·es et les bénévoles.</p>  |
| <p><b>Compétences requises sur le poste</b></p> |  |
| <p>Profil du poste</p>                          | <p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour le réseau, son fonctionnement, et connaissance de ses projets et ses problématiques</li> <li>• Connaissance des politiques publiques liées à la mobilité, et à l'économie circulaire et du réemploi.</li> </ul> <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation, lecture et analyse d'un budget</li> <li>• Rédaction de dossiers de demandes et justification de subventions</li> <li>• Animation de réunion</li> <li>• Compétences organisationnelles</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques (et notamment les visioconférences très utilisés pour un réseau national).</li> </ul> <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir travailler en autonomie et en équipe</li> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Capacité de représentation auprès des institutions sans de la négociation (avec les partenaires financeurs)</li> </ul> |

# Missions administratives assumées par des salarié·e·s

| <b>Présentation du service</b>                               |  |
|--|--|
| Mission principale du service                                | Gérer l'administratif et le secrétariat transversaux de l'Association  |
| Composition du service                                       | Ces missions sont assumées par l'ensemble de l'équipe salariée sous forme de tâches tournantes, en lien avec l'équipe de référents Prolétariat   |
| Positionnement de la personne dans l'organigramme du service | Vous serez amené·e à travailler aux cotés d'autres salarié·es de l'association dans le même bureau. Il n'y a pas de relation hiérarchique entre les salarié·es.  |
| <b>Missions et activités du poste</b>                        |  |
| Mission principale, raison d'être ou finalité du poste       | Partager les tâches liées au salariat et au suivi administratif entre les différent.es salarié.es de manière équilibrée et tournante (on retrouve ce bloc « Missions administrative assumées par les salarié·es » dans les fiches de poste de tous les salarié·es de l'Heureux Cyclage.  |
| Missions et activités du poste                               | <p><b>Mission 1 : Travailler en équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner et animer les réunions d'équipe</li> <li>• Assurer la mise à jour de la base de données des contacts</li> <li>• Tenir et enrichir un agenda commun à l'équipe</li> <li>• En concertation avec les autres salarié·es, être présent·e aux réunions de la vie associative</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Gérer le suivi administratif et comptable au quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuer les congés et absences aux membres de l'équipe</li> <li>• Transmettre mensuellement au comptable une déclaration des absences pour réalisation des fiches de paie</li> <li>• Participer à la gestion comptable et financière du projet global (encaissement, saisi comptable, facturation)</li> <li>• Recevoir et traiter les demandes d'adhésion à l'association suivant le</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>protocole établi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et envoi des kits de bienvenue</li> </ul>   |
| Particularités du poste                  | Il est nécessaire de savoir travailler en équipe de manière coopérative.  |
| <b>Compétences requises sur le poste</b> |   |
| Profil du poste                          | <p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être familiarisé-e à l'utilisation d'outils informatique et internet</li> </ul> <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions de coordination d'équipe et d'animation de réunion</li> </ul> <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Sérieux dans le suivi au quotidien</li> </ul> |
| Conditions :                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste basé à Grenoble</li> <li>• Date de prise de poste: idéalement en janvier 2023</li> <li>• Possibilité de télétravail partiel</li> <li>• Contrat à durée déterminée à temps partiel (28h/semaine)</li> <li>• Statut: cadre</li> </ul>  |
| Élément de rémunération                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaire mensuel de référence: 2098,96€ bruts correspondant au groupe G et au coefficient 382 de la Convention Collective ECLAT auquel s'ajoute les potentiels points concernant la reconstitution de carrière.</li> <li>• paniers repas lors des déplacements</li> <li>• forfait mobilité durable de 58€ / mois</li> <li>• carte liberté SNCF pour les déplacements</li> </ul>                 |
| Processus de candidature et de sélection | <p>Merci d'envoyer votre CV + lettre motivation à <a href="mailto:recrutement@heureux-cyclage.org">recrutement@heureux-cyclage.org</a> au plus tard le 2 janvier 2024.</p> <p>Si votre candidature est retenue, un entretien sera proposé à Grenoble le jeudi 11 janvier 2024 (et vendredi 12 au besoin). Pour toute question complémentaire, vous pouvez écrire sur l'adresse mentionnée ci-dessus.</p>                                |