



Association Valdequint
"Espace de Vie Sociale" & "Espace Public Numérique"
L'Épilibre - 35 rue du village 26150 St Julien en Quint
www.valdequint.fr

OFFRE D'EMPLOI COORDINATEUR / COORDINATRICE - 28h/semaine en CDI **A partir de février 2026**

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 comprend toutes les communes de la Vallée de Quint (Sainte Croix, Vachères en Quint, Saint Andéol en Quint et Saint Julien en Quint), et couvre environ 450 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 :

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

L'association fonctionne par commissions thématiques investies par les habitant-e-s du territoire, chacune avec un-e administrateur-riche référent-e, animée et coordonnée par le-la coordinateur-riche et/ou l'animatrice polyvalente.

Il existe 7 commissions : Familles, Alimentation, Culture et convivialité, Transition écologique, Feuille de Quint, Histoire et patrimoine, Richesses humaines.

L'équipe salariée est composée d'un-e coordinateur-riche, et d'une animatrice de l'espace de vie sociale en charge des permanences, de la communication et de l'animation de certaines commissions (20 heures/semaines).

L'association porte des services (autopartage, location de vélo, médiation numérique, location de matériels...) et des activités (ateliers, événements, journal etc.), et tient des permanences les mardi après-midi, mercredi et vendredi toute la journée.

Également Valdequint porte administrativement et juridiquement la Maison d'Assistantes Maternelles (MAM) "Curieux de Nature" située au Col de Marignac. L'activité est indépendante de l'espace de vie sociale.

La mission

Sous la responsabilité et par délégation du conseil d'administration, vos missions seront :

- Piloter les instances de gouvernance (conseil d'administration, commissions, comité de pilotage)
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Projet social de l'EVS
- Coordonner l'ensemble des activités de l'association
- Assurer la gestion administrative et financière de l'association

Détails de la mission :

I. Piloter les instances de gouvernance (conseil d'administration, commissions, comité de pilotage)

- Préparer et animer les réunions
- Rédiger les documents officiels (rapport d'activité, procès-verbal de l'AG etc.)
- Organiser l'Assemblée générale annuelle
- Accompagner le conseil d'administration dans le pilotage de la structure

II. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Projet social de l'EVS

- Animer les commissions thématiques dans la mise en œuvre de leurs projets (susciter la participation des habitants, favoriser l'émergence de projets, être force de propositions)
- Organiser le renouvellement du projet social en lien avec le CAF (2026 est l'année de renouvellement du projet social, permettant le renouvellement de l'agrément EVS pour la période 2027-2030)
- Veiller à la cohérence des actions menées
- Faire le lien avec les partenaires et les habitants du territoire

III. Animer et coordonner l'ensemble des activités de l'association

- Conduire la mise en place des projets (calendrier, partenariat, logistique, bilan)
- Veiller au bon fonctionnement de l'équipement et du local

- Coordonner les actions menées par l'animatrice, les intervenants et les bénévoles de l'association
- Organiser le travail de l'équipe salariée
- Superviser la communication générale

IV. Assurer la gestion administrative et financière de l'association

La gestion financière

- Suivre et gérer la trésorerie de l'association
- Établir le budget prévisionnel annuel (qui sera validé en CA et en AG)
- Veiller à la santé financière de l'association
- 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

La gestion des ressources humaines

- Animer la commission RH
- Veiller à l'application de la convention collective
- Transmettre les informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie au cabinet comptable
- En lien avec le Conseil d'administration, procéder au recrutement de salarié-e le cas échéant
- Élaborer le plan de formation de l'équipe
- Gérer les relations avec les organismes liés à la fonction employeur (URSSAF, Mutuelle etc.)

La gestion comptable

- Gérer la caisse de l'association
- Établir la pré-comptabilité et faire le lien avec le cabinet comptable de l'association
- Valider avec le cabinet comptable les compte de résultat et bilan annuels

La gestion administrative

- Gérer l'ensemble de l'administratif de l'association (assurance, banque, déclarations diverses) liées à l'activité de l'association
- Faire le lien avec la MAM : suivi administratif, comptable

	Essentiel	Souhaitable
Diplôme	BAC +4 ou 5	
Savoir	Connaissance du monde associatif	Connaissance du territoire du Diois ou de la vallée de la Drôme
Expérience	Expérience dans la coordination de projets et/ou de structure Recherche et suivi de demandes de subventions	Une expérience dans un poste similaire
Compétences - savoir faire	Maîtrise de l'outil informatique (bureautique) Capacités de mobilisation et de gestion d'équipe, aussi bien salariée que bénévole Excellente maîtrise de la gestion de projet Gestion d'un budget associatif Maîtrise des bases de la comptabilité Polyvalence Capacité à travailler en transverse afin de mener à bien les différentes missions	Notions de stratégie économique
Savoir être	Rigueur et sens de l'organisation Esprit d'initiative et autonomie dans le travail Intérêt pour l'animation de la vie sociale Curiosité Capacité d'anticipation Sociable, moteur et créatif/créative La communication fluide et sens de la coopération	Savoir motiver

Conditions générales du poste

Lieu de travail : Saint-Julien-en-Quint avec une mobilité au sein de la vallée de Quint et du Diois.

CDI – contrat à durée indéterminée

Contrat annualisé, sur une base de 28h par semaine. Travail possible les soirs et quelques week-ends.

Présence à l'association généralement les jours de permanences, et télétravail envisageable en complément.

5 semaines de congés payés + une supplémentaire (voir CCN)

Formations envisageables pour le développement de compétences

Rémunération : Poste de coordinateur-rice, pesée 126 points de la convention collective des acteurs du lien social et familial (ALISFA), correspondant à environ 2220 € brut. Mutuelle (prise en charge à 60%) et prévoyance. Période d'essai de 2 mois, éventuellement renouvelable.

Permis B et véhicule obligatoires, mise à dispo du véhicule de l'association pour les déplacements pro.

Calendrier

- Jeudi 4 décembre 17h : clôture des candidatures
- Début décembre : convocation des candidat.es aux entretiens
- Entretiens :
 - Mardi 9 décembre – soirée
 - Mercredi 10 décembre – soirée
- 2 février 2025 : prise de poste. 3 semaines de tuilage prévu.

Envoyez CV et lettre de motivation rédigée par vos soins (sans IA !) par courriel jusqu'au jeudi 4 décembre 17h **adressée à Mme Clare WESSON co-présidente à l'adresse co-presidente@valdequint.fr**

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