

OFFRE D'EMPLOI : Coordinateur / Coordinatrice

UNAT Auvergne-Rhône-Alpes

L'UNAT Auvergne-Rhône-Alpes, tête de réseau du tourisme social et solidaire, recrute un(e) coordinateur(trice).

L'association loue actuellement des bureaux basés dans les locaux de Isère Drôme Destination Juniors, à Grenoble. Cependant si le candidat est basé ailleurs en AuRA, cela ne constitue pas un frein pour l'étude de la candidature.

Des déplacements sur l'ensemble du territoire AuRA, sont à prévoir, et ponctuellement sur Paris également.

Prise de poste : Mi-Août 2026

Conditions d'emploi

- **Convention collective :** ECLAT
- **Classification :** Coefficient 375 – Statut cadre au forfait jours
- **Rémunération brute mensuelle :** 2 661,69 €
- **Temps de travail :** 214 jours travaillés par an
- **Repos et congés :**
 - 25 jours de congés payés
 - 14 jours de repos cadre
 - 11 jours fériés

Missions principales

- Piloter le développement stratégique, structurel et opérationnel de l'UNAT Auvergne-Rhône-Alpes.
- Contribuer à la représentativité, à la solidité financière et à la capacité d'action de l'association au service de ses adhérents et partenaires.
- Participer à la définition et au pilotage du projet stratégique et opérationnel de l'association, en lien avec le Bureau et le Conseil d'Administration.

FICHE DE POSTE

Coordinateur / Coordinatrice – UNAT AuRA

1. Administration et développement associatif (~40 %)

- Assurer l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'association
 - Préparer et animer les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et les Assemblées Générales
 - Rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions
 - Consolider le modèle économique et social de l'association :
 - Développer le nombre d'adhérents
 - Rechercher des financements publics et privés
 - Identifier de potentiels mécènes
 - Construire des partenariats structurants
 - Répondre aux appels à projets après validation du Bureau et du Conseil d'Administration
 - Recruter et accompagner, selon les besoins, des stagiaires ou alternant(e)s
-

2. Communication et animation du réseau (~40 %)

- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) de l'UNAT Nationale
 - Assurer le lien entre les adhérents, les administrateurs et le Bureau
 - Animer le réseau des adhérents et les groupes de travail
 - Piloter la communication digitale de l'association :
 - Site internet
 - Réseaux sociaux
 - Newsletter
 - Outils de communication
-

3. Missions ponctuelles et projets (~10 %)

Ces missions évoluent selon :

- l'actualité du secteur,
- les opportunités de développement,
- les appels à projets obtenus,
- les besoins de l'association.

Elles peuvent notamment inclure :

- le suivi et l'exécution des appels à projets,
 - des projets internes à l'association,
 - des projets menés avec l'UNAT Nationale,
 - des actions de formation professionnelle.
 -
-

4. Plaidoyer et représentation (~5 %)

- Porter les valeurs et les positions de l'association auprès :
 - des institutions,
 - des partenaires,
 - des adhérents,
 - et des différents interlocuteurs du secteur.
-

5. Comptabilité et suivi financier (~5 %)

- Assurer le suivi de la comptabilité courante
 - Transmettre les éléments nécessaires au cabinet comptable pour l'établissement des bilans
 - Garantir la transparence financière avec le/la trésorier(ère) et le Bureau
 - Réaliser les appels à cotisation
 - Suivre les règlements et effectuer les relances si nécessaire
-

Positionnement hiérarchique

Placé(e) sous la responsabilité directe de la Présidence de l'association et, plus largement, du Bureau.

Rendre compte régulièrement de ses actions et travailler en lien étroit avec les membres du Bureau et du Conseil d'Administration, qui s'engagent à accompagner sa montée en compétences selon leurs expertises métiers.

Moyens mis à disposition

L'association met à disposition :

- Un espace de travail
 - Un ordinateur portable
 - Un téléphone professionnel
 - Une carte bancaire pour les achats courants
 - Un accès partagé aux outils et drives de l'UNAT Nationale et Régionale
 - Un agenda partagé avec les membres du Bureau
-

Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Victor Haumont, Président de l'association, à contact@musiflore.fr avant le 24 juin 2026.
Entretien prévu le 1 juillet matin ou après-midi en visioconférence