



FICHE DE POSTE

Chargé·e de mission H/F pour l'association Objectif Terre 77

Identification du poste

Intitulé du poste

En charge du développement des activités externes

Nature du poste

Administration/Animation d'équipe/Coordination de projets

Mission du poste

Développer et pérenniser les activités de l'association

Objectif Terre 77 agit depuis 2005 auprès des particuliers, en organisant des journées en son sein. Il s'agit depuis 2017 de poursuivre le développement de ses activités « Chez Vous », c'est-à-dire auprès de structures scolaires et périscolaires, culturelles, communales, carcérales etc., pour mieux diffuser ses valeurs et participer à la réponse aux enjeux environnementaux et sociétaux de notre époque. Les missions du poste sont encadrées par la personne coordinatrice de l'association.

Activités du poste

Développer les partenariats et en assurer le suivi

- Construction et suivi de projets avec les institutions publiques et privées, recherche de partenaires
- Etablissement de propositions pédagogiques, devis et factures
- Recherche de subventions et rédaction de candidatures pour le financement de projets
- Assurer le lien logistique et humain : horaires de présence de l'intervenant, matériel nécessaire, adresse et coordonnées du lieu de l'action, etc.
- Participation à la communication : site internet, réseaux sociaux, flyers
- Suivi de la satisfaction des bénéficiaires, établissement de bilans quantitatifs et qualitatifs
- Tenue de tableaux de bord : suivi des projets, de leur facturation et de leur règlement

Animer et coordonner l'équipe d'intervenants de l'association

- Coordination et cohésion de l'équipe : circulation des informations, organisation et animation de réunions stratégiques et de co-formation
- Mise en place de projets si possible interdisciplinaires et transdisciplinaires
- Tenue du calendrier des intervenants
- Rédaction d'ordres de mission et de bons de facturation, suivi des règlements
- Participation au recrutement des intervenants

Participer à la vie de l'association

- Groupes de travail : coordination, communication, budget
- Réunions : Conseil d'Administration, préparation de l'Assemblée Générale





Compétences requises sur le poste

Compétences techniques

- Compétences administratives et commerciales
- Communication interne et externe : rédaction, choix des canaux, vocabulaire...
- Outils informatiques de bureau : tableur, traitement de texte, documents partagés en ligne, messagerie électronique, agenda, outils web et réseaux sociaux
- Organisation de formations

Savoirs-faire

- Animation d'équipe : motiver une équipe, assurer sa cohésion avec bienveillance
- Communication : faire circuler les informations, s'exprimer en public
- Bon niveau rédactionnel
- Organisation : construire des projets avec les moyens financiers, humains et techniques nécessaires

Savoirs-être

- Adaptabilité : bonne capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Bienveillance et écoute : reformuler et s'adapter en fonction du public
- Gestion des tensions
- Animation d'un groupe : lui permettre de créer des liens pérennes

Conditions

- Niveau d'étude Bac +2
- Débutant·e enthousiaste et motivé·e bienvenu·e
- CDI temps plein, période d'essai d'un mois renouvelable
- Convention collective de l'animation
- Rémunération : 1 560€ mensuels nets + frais kilométriques pour les déplacements chez nos partenaires
- Travail réparti entre présentiel et travail à distance
- Fourniture par l'association du matériel de travail nécessaire
- La connaissance du monde associatif et/ou de la formation est un plus
- Fonctionnement en binôme le temps de la prise en main du poste
- Possibilités de formations et d'évolution

Prise de poste prévue le 6 novembre 2023

