



Association Accueil & Découverte en Conflent

Centre d'initiation à l'écologie montagnarde « Les Isards » 66360 PY.
Tél.: 04 68 05 65 72 Mèl : ciemlesisards66@aol.com www.ciemlesisards.org

N° SIRET : 37762965400015 / Code A.P.E : 552 E /
N° d'agrément DDJS : 066 155 238 / N° de répertoire Inspection Académique : 66 000 31 MT
N° organisme de formation : 91660181666

Fiche de poste : coordinatrice ou coordinateur de l'association Accueil et Découverte en Conflent au centre d'initiation à l'écologie montagnarde « les Isards » à Py (Pyrénées-Orientales)

CDI à plein temps Coefficient 350 CCNA

Mission générale

La personne est chargée de la coordination de l'ensemble des actions liées à l'activité de l'association au centre ainsi que de la coordination et de la conception des dossiers et de part administrative s'y référant.

Tout en restant sous la responsabilité du bureau de l'association elle est garante de la concrétisation des actions, du suivi administratif, et de la coordination de l'équipe en place.

Elle conçoit des projets d'animation d'éducation à l'environnement pour le public, les met en place et les coordonne afin de favoriser la communication et le développement de la structure, au sein d'un territoire. Elle coordonne l'activité d'une petite équipe (cuisinier, agent d'hôtellerie, animatrices).

Rôle et enjeux de la mission

Le rôle de la personne est de veiller au bon fonctionnement global de la structure sur les différents aspects d'hébergement, de restauration et d'animations ; d'anticiper l'organisation interne du centre tant sur les plannings des membres de l'équipe que sur les aspects administratifs (subvention, budgets...); de garantir la bonne mise en œuvre du projet pédagogique de l'association.

Taches à accomplir

En matière de pédagogie :

- La personne organise avec l'équipe les différents aspects des séjours.
- Elle réalise des animations dans le cadre des séjours et ou des interventions en milieu scolaire.
- Elle conçoit avec l'équipe la réponse pédagogique aux marchés publics.
- Elle représente la structure dans les réseaux et autres partenaires du territoire.
- Elle prend en charge la communication, notamment à travers le site internet du centre.

En matière de gestion :

- La personne suit la comptabilité et les finances de l'association.
- Elle est en relation avec les fournisseurs et assure une bonne gestion de la trésorerie.
- Elle prépare les AG et moments associatifs et propose un budget prévisionnel.

En matière de management :

- La personne organise les plannings et les temps de présence annualisés des salariés.
- Elle participe aux entretiens annuels avec les membres du bureau ainsi qu'à l'élaboration du plan de formation.

Moyens mis à disposition pour accomplir son travail

- Outils de gestion en place.
- Externalisation de la comptabilité et de la paie.
- Contractualisation annuelle et tri-annuelle avec les partenaires.
- Organisation et activités déjà planifiées pour 2019.

Relation avec les autres membres de l'équipe

Sous la responsabilité hiérarchique du bureau de l'association, travaille en collaboration avec les autres salariés de l'association. Le lien hiérarchique avec les autres salariés est un lien de coordination.

Compétences exigées

Compétence en gestion, management et pédagogie.
Compétence en éducation à l'environnement.
Compétences dans la compréhension des enjeux territoriaux.

Qualités humaines

Dynamique.
Sens de la responsabilité, autonomie, sens de l'initiative.
Connaissance du milieu associatif.
Esprit d'équipe.

Formation ou expériences

DEFA, DEJEPS,
BPJEPS avec expériences conséquentes,
ou formations de niveau équivalent et expériences similaires de gestion de centre.
Diplôme d'accompagnateur en montagne souhaitable.

Contraintes matérielles

Temps de travail : temps complet avec annualisation du temps de travail.
Possibilité d'hébergement sur place temporairement.

Évaluation des missions (période et personnes responsables)

Période d'essai d'un mois et évaluation de la prise de poste avec le bureau de l'association, puis entretien annuel avec le bureau.

Délai de candidature

Dans l'idéal, poste à pourvoir au 18 mars 2019 ;
Candidatures à envoyer avant le 26 janvier 2019.

Rémunération

Poste **35 h - coefficient 350 CCNA ; soit 2 149€ brut**

Candidatures directes auprès de notre association :
ciemlesisards66@aol.com Tél. 04 68 05 65 72