**Espace de vie sociale de Grateloup Saint-Gayrand**

**Association AMAÇADA**

**FICHE DE POSTE**

**Recrutement d'un(e) coordonnateur/trice**

**de projets associatifs**

L'association Amaçada a été créée par et pour les habitants et usagers de la commune de Grateloup Saint-Gayrand. Ses principaux objectifs sont :

- De susciter et promouvoir, d'exercer et de développer des actions concernant la vie locale et sociale.

- De favoriser le lien social en permettant la rencontre et l'échange entre les habitants du territoire, par une mixité sociale et intergénérationnelle,

- De soutenir les projets et initiatives visant à l'animation du territoire.

L'association Amaçada a été créée à la suite d'une longue démarche participative engagée par la commune de Grateloup Saint-Gayrand et gère l'Espace de Vie Sociale. Cette structure a obtenu en 2019, l'agrément de la Caisse d'Allocations Familiales de Lot-et-Garonne. Elle se donne comme objectif de créer et mettre en place des actions issues de cette démarche participative et mise en œuvre dans le respect de l'humain et de l'environnement.

L'association comprend une cinquantaine d'adhérents et 12 membres du Bureau.

Le/la coordonnateur/trice exerce ses fonctions sous la responsabilité du bureau, son employeur, et en étroite collaboration avec celui-ci. Il (elle) est responsable de la cohérence du projet associatif, des actions/projets qui en découlent et du bon fonctionnement général de la structure. Il (elle) impulse, pilote, met en œuvre, coordonne et évalue le projet de l'association dans le cadre d'une démarche participative.

Il (elle) anime, accompagne et soutient la structure associative et ses différentes instances dans une perspective de développement social local.

Il (elle) représente l'association auprès des partenaires, assure le suivi des partenariats, des demandes de financements et développe de nouveaux partenariats.

**LES MISSIONS**

**1 - Gestion administrative et financière**

- Assurer la gestion matérielle, administrative de l'association en lien étroit avec le Bureau.

- Participer à la préparation des Assemblées Générales, réunions de Bureau et rédiger les comptes rendus.

- Assurer la gestion financière de l'association par la mise en place des budgets prévisionnels, l'établissement des comptes de résultats, le suivi comptable de la trésorerie en lien étroit avec le(la) trésorier(e) et le bureau.

- Gérer la base de données des adhérents et des bénévoles.

- Assurer la recherche de financements (montage et suivi des dossiers de financement), en lien étroit avec le bureau.

**2 - Animanition de la vie associative**

- Assurer l'interface avec l'ensemble des équipes de bénévoles de l'association, les coordonner, les dynamiser et suivre leur implication (planning des permanences, relances.....).

- Participer à l'organisation d'évènements en lien avec ses missions, (manifestations publiques, conférences, expositions, concerts......) en lien avec les membres de l'association.

- Accueillir les adhérents et les bénévoles, assurer le suivi de leur intégration

et contribuer à leur fidélisation.

- Mettre en œuvre des actions permettant de développer, de valoriser et de susciter l'engagement bénévole.

- Assurer un soutien aux associations de la commune.

- Organiser des formations à destination des bénévoles (diagnostic des besoins de formation, définir le cahier des charges, participer à la création de modules de formation....).

- Tenir des temps d'accueil et de permanence dans le Temple lieu de vie de l'Espace de Vie Sociale et du café associatif.

- Accompagner l'émergence de dynamiques collectives et citoyennes.

**3 - Conception et coordination de projets**

- Concevoir et mettre en œuvre des animations autour du café associatif, en lien avec les membres de l'association.

- Concevoir et mettre en œuvre un programme d'animations socioculturelles variées (adultes, tout public, familles), en phase avec les objectifs de l'association et en lien avec les membres de celle-ci.

**4 - Recherche de partenariat**

- Préserver et favoriser le lien avec les bénévoles d'une part et les acteurs de proximité d'autre part (Mairies, CCAS, associations, écoles, clubs divers.....).

**Qualités requises**

- Expérience dans le secteur associatif,

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation, réactivité,

- Esprit d'analyse et de synthèse,

- Capacité de fermeté sur les objectifs à atteindre et de souplesse diplomatique,

- Aisance relationnelle avec tous publics et écoute pour établir et entretenir les contacts avec les adhérents, les bénévoles, les partenaires de l'association,

- Capacité de communication et de rédaction.

- Optimisme et persévérance,

- Dynamisme et sens de l'initiative.

**Compétences requises**

- Bonnes connaissances du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative, règles de gestion du bénévolat, dispositifs d'accompagnement de la vie associative, dossiers de subventions, outils d'évaluation....),

- Connaissances en montage de budget :

- analyser les besoins.

- participer à l'élaboration des budgets sur 3 ans relatifs à la vie associative.

- Travail en équipe et en autonomie :

- Travailler en coopération avec le bureau et les membres de l'association.

- Encadrer, animer et évaluer le travail d'une équipe de bénévoles.

- Savoir motiver et valoriser les équipes pour atteindre les objectifs.

- Médiation :

- Savoir gérer des conflits.

- Savoir mener des entretiens de suivi de dossiers et projets.

**Obligations requises**

- Etre âgé(e) de moins de 31 ans (poste éligible aux fonds Fonjep)

- Etre titulaire d'un BPJETS ou DEJEPS ou DUT carrières sociales animation socioculturelle ou être Travailleur-euse social(e),

- Expérience de la gestion associative,

- Permis B,

- Maîtrise des outils informatiques.

**Conditions salariales**

Poste à pourvoir à compter du 1er septembre 2021,

CDD à temps complet (35 h semaine) de 12 mois, renouvelable pour 24 mois,

Salaire 1400 euros net par mois,

Mutuelle, indemnités kilométriques pour déplacements professionnels,

Lieu de travail principal : Au temple 3, place de la République 47400 Grateloup Saint-Gayrand et déplacements dans les communes limitrophes.

Disponibilité requise : possibilité de travail en soirée et week-end.

**Contact**

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 26 juillet 2021 à

evs.amacada@gmail.com.