

Offre d'emploi – Coordinatrice ou Coordinateur de la MEBFC

La Maison de l'Environnement de Bourgogne Franche-Comté à Besançon coordonne le lieu de vie de la dizaine d'associations qui la compose et favorise l'émergence de projets communs. Elle leur met à disposition 1 100 m² de bureaux et d'espaces collectifs dont elle assure la conciergerie. Elle héberge ainsi environ 70 salariés. Elle en assure un soutien logistique et administratif et travaille en partenariat avec ses membres à la mise en place et à la réalisation de projets communs, comme par exemple des animations en vue de la sensibilisation du grand public. Ouverte au public, elle dispose également d'un centre de ressources documentaires. Elle assure la mutualisation d'actions de communication pour valoriser les actions des associations environnementales. Elle porte des projets d'envergure régionale dans l'animation de réseaux et le renforcement de l'assise citoyenne des associations.

Missions principales de l'association :

- Accueillir et orienter le public
- Assurer la gestion administrative, logistique et financière de la MEBFC et de ses activités
- Assurer la gestion quotidienne du bâtiment et des imprévus qui en découlent
- Contribuer à la dynamique de la vie collective et du réseau associatif
- Assurer les missions de communication de l'association MEBFC et la valorisation des associations du réseau
- Animer et coordonner les projets collectifs de manière collaborative, notamment avec les responsables des associations impliquées.

Missions du poste, en lien étroit avec le président et le bureau

- Poste très polyvalent, partagé entre des tâches de fond récurrentes, des imprévus toujours possibles et des projets d'ampleur comme une relocalisation dans les deux ans.
- Poste en lien avec celui chargé du centre de ressources et de la communication, dont le recrutement est prévu courant 2020.

Vie associative :

- Animation du projet associatif commun
- Organisation et suivi des instances de décision (bureau, conseil d'administration)
- Coordination administrative, logistique et financière de la MEBFC
- Participation à la stratégie associative et mise en œuvre des orientations

Projets :

- Coordination administrative et financière de projets (programme d'activités, centre de ressources et mutualisation, site internet, Rencontres territoriales...)
- Appui au projet de relocalisation de la Maison de l'environnement
- Accueil et orientation du public
- Animation de réunions, rédaction de compte-rendu, ...

Gestion financière, comptable et budgétaire de l'association (en lien avec des prestataires extérieurs)

- Élaboration et suivi de budgets
- Demandes de subventions et de paiements
- Facturations, virements, suivi du plan de trésorerie
- Suivi de conventions partenariales
- Relations partenaires et professionnels financiers, dont cabinet comptable
- Gestion d'une comptabilité analytique

Ressources humaines :

- Management de projets collaboratifs
- Gestion administrative du personnel (2 salariés) en lien avec le prestataire externe

Profil

Savoirs

- Connaître la culture associative et ses pratiques (indispensable)
- Connaître les règles de la gestion administrative et financière d'une association loi 1901
- Bonne maîtrise des logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, messagerie et systèmes de travail collaboratif
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite de la langue française
- Bonnes capacités rédactionnelles

Savoir-être/Savoir-faire

- Capacités relationnelles, sens du dialogue et de l'écoute
- Capacités de synthèse et d'analyse
- Curiosité et attrait pour le monde de l'environnement
- Aptitudes à travailler en autonomie, à s'organiser et gérer les priorités
- Adaptabilité, réactivité, dynamisme et flexibilité
- Capacités de mobilisation et de diplomatie
- Capacité à travailler en équipe sans lien hiérarchique
- Avoir envie de partager et rencontrer
- Le tout avec beaucoup de patience et dans la bonne humeur.

Formation requise

Formation en gestion de projets ou expérience équivalente notable.

Conditions

- Poste à temps plein – 35h hebdomadaire - CDI
- Rémunération selon classification - Groupe E de la CCNA, soit 2 184 euros brut mensuel
- Poste basé à Besançon, travail exceptionnel en soirée et le weekend
- Date limite de réception des candidatures : le 8 janvier 2020 à minuit
- Entretiens d'embauche entre le 15 et le 17 janvier 2020
- Prise de poste au plus tard le 1er mars 2020
- Contact : Jean-Marie VALDENNAIRE, président de la MEBFC via contact@maison-environnement-bfc.fr
- Candidature à envoyer uniquement par mail à : contact@maison-environnement-bfc.fr