

Objet :

Création du poste de coordinateur au sein de l'Association Comité de la Terrasse.

Contexte :

L'association Comité de La Terrasse a été créée en 1975.

Elle a pour objectif principal la création et l'animation d'activités socio-culturelles et d'activités physiques.

Elle s'occupe également de la préservation et l'amélioration du cadre de vie des habitants du quartier.

En 2021 elle est composée de 615 adhérents, 20 salariés à temps partiel. Son budget est de 200K€.

Site www.comite-terrasse.org

Descriptif de fonction:

Sous la responsabilité du Conseil d'administration de l'association, le coordinateur aura deux missions concomitantes :

Une mission de gestion et de management :

- Assurer le pilotage des activités socio culturelles en cours avec le Bureau et en lien étroit avec l'assistante.
- Réaliser les études nécessaires au bon fonctionnement culturel de l'association.
- Amorcer, en lien avec le Conseil d'administration, un processus de diversification et de développement des activités.
- Collaborer avec la Direction de l'Action Socio Culturelle de la Mairie.
- A l'issue d'une période de six mois, proposer des scénarii de fonctionnement, d'organisation fonctionnelle et opérationnelle de travail.

Une mission de coordination et de développement.

En lien étroit avec les membres élus du bureau

Assurer le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, Conseil d'administration,) en veillant à instaurer des procédures de bonnes pratiques.

Promouvoir la participation au Conseil d'administration des membres adhérents et des élus.

- Impulser des projets, assurer la coordination du travail avec les animateurs des différents cours et activités.
- Assurer la montée en compétences des personnels animateurs dans toutes les activités du Comité.
- Assurer le suivi de gestion et l'exécution du budget de l'association,
- Assurer la gestion et le management des ressources humaines de l'association en étroite collaboration avec l'assistante et le prestataire PSA.

Profil recherché:

Diplôme d'études supérieures (MASTER, CAFDES, DESJEPS ou équivalent)

Connaissances solides du milieu associatif, idéalement dans le domaine socio culturel et de la gestion des seniors.

Expérience confirmée dans l'animation du monde associatif ou de l'ESS

L'intérêt pour les activités artistiques serait un plus.

Compétences

Capacité d'analyse et de synthèse

Capacités rédactionnelles (projet, bilan, appels d'offre)

Capacités avérées en comptabilité et gestion budgétaire

Management et gestion humaine des ressources (bénévoles et salariés ou prestataires)

Connaissances des institutions, des politiques publiques

Capacité confirmée à travailler avec une gouvernance composée d'administrateurs bénévoles.

Maîtrise des outils informatiques (gestion, bureautique)

Aptitudes personnelles

Excellent relationnel, sens de l'écoute et de compréhension des enjeux.

Diplomatie et empathie

Capacité à travailler en autonomie (prise d'initiatives dans le cadre de ses délégations)

Capacité à travailler en équipe dans une relation de management non hiérarchique et de coopération

Capacité d'adaptation dans des environnements peu formalisés.

Poste

Il s'agit d'un poste à mi-temps qui pourrait à terme évoluer en fonction du développement de l'Association.

La rémunération est basée sur la grille conventionnelle Groupe D indice 300.

Les activités sont suspendues pendant les vacances scolaires.

Processus de recrutement:

Pour postuler, adresser en format PDF les éléments suivants :

- Curriculum vitae· Lettre de motivation

Pour étayer votre candidature, vous pouvez éventuellement rédiger une note qui développe vos réponses à la question suivante « *En quoi le développement des activités socio culturelles d'un quartier favorise-t-il la citoyenneté?* » (Maxi 2 pages).

Date limite de réception des candidatures : 12 mars 2021

Date d'entretien : période du 17 mars au 8 avril.

Réponse > assistante@comite-terrasse.org