

# **Chargé.e de mission coordination, gestion et développement.**

## **Présentation de l'association**



L'association « *Des Idées Plein La Terre* » (DIPLT) a pour but l'éducation à l'environnement et à la citoyenneté. Créée en 2015, elle propose d'intervenir auprès de publics jeunes et adultes sur le Pays de Saint-Malo.

Elle se structure autour de deux activités principales :

- La sensibilisation et l'éducation à des thématiques environnementales (animations jardin, agriculture, alimentation, biodiversité, déchets...). Les animations explorent les dimensions scientifiques, culturelles, manuelles, artistiques et ludiques
- L'accompagnement de projets concrets de développement durable auprès de collectifs citoyens et de collectivités (jardin et compost partagés, recyclerie, alimentation biologique dans les cantines, ...).

Les activités de l'association s'appuient sur un *Projet Éducatif* qui a pour valeurs l'éducation populaire, la coopération et le vivre ensemble. Les actions de l'association sont également guidées par un *Projet Associatif* tri-annuel.

Fort d'une cinquantaine de membres, le fonctionnement de l'association repose sur une gouvernance partagée entre Conseil d'Administration et commissions de projets, le tout en coopération avec l'équipe de permanents.

Liaison et rattachement hiérarchique : l'association DIPLT se veut une structure non pyramidale, au mode de gouvernance partagé. Le/la salarié.e sera toutefois sous la responsabilité du Conseil d'Administration. Il/Elle aura à fortement collaborer avec les 2 animateurs professionnels de l'association dont il/elle assurera la coordination, ainsi qu'avec les volontaires en Service Civique. Il/Elle aura également à travailler avec les équipes bénévoles (groupes projets, missions bénévoles).

Site internet : [www.diplt.org](http://www.diplt.org)

En 2020, l'équipe salariée de l'association est composée :

- D'un animateur-coordonateur (poste concerné par cette fiche de poste)
- D'une animatrice transition écologique et consommations.

- D'un animateur jardin et biodiversité.
- D'une chargée de mission Recyclerie (poste en cours de transfère vers une nouvelle structure dédiée au projet).
- D'une valoriste (poste en cours de transfère vers une nouvelle structure dédiée au projet).

## **Définition du poste**

### **1) GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (33%)**

#### **Les missions :**

- Assurer la liaison avec le cabinet gestionnaire RH
- Assurer la liaison avec le cabinet comptable
- Suivi administratif des subventions et contractualisations
- Suivis administratifs divers
- Gestion des mails
- Établissement des BP et suivi budgétaire

### **2) ENCADREMENT ET COORDINATION (33%)**

#### **Les missions :**

- Animer l'équipe, notamment via les réunions
- Gestion des plannings (suivi horaires, congés, ...), répartition et coordination des tâches
- Écoute des salariés et suivi des évolutions RH, en lien avec le CA (évolution temps de travail, recrutement, etc.)
- Lien avec le CA (animation et organisation du CA, partage d'informations)
- Suivi du projet associatif (cohérence des actions / projet, communication interne, renouvellement tri-annuel)
- Mise en place et suivi du plan de formation pour les salariés et bénévoles
- Participation à la vie associative (Rep'adhérents et autres moments nécessaires à la bonne conduite des missions)
- Participation à la vie du Tiers Lieu (contribution aux tâches collectives, participation aux réunions de régulation)
- Possibilité de tutorat (encadrement de volontaires en Service Civique, apprentis, Contrats Aidés, stagiaires...)

### **3) SUIVI ET DÉVELOPPEMENT DE PROJET (33%)**

#### **Les missions :**

- ***Recherche et développement***
  - Recherche de fonds (réponse aux subventions et appels à projets, aux appels d'offre, négociation avec les bailleurs de fond, etc.)

- Entretien des liens partenariaux et développement de nouveaux partenariats (actions pédagogiques, Espace de Vie Sociale, etc.)
- Suivi et participation aux réseaux (REEB, Horizons Solidaires principalement)
- ***Suivi de projets en cours***
  - Labo citoyen (territoire Bretagne Romantique) : participation à la sélection des projets, suivi et accompagnement des lauréats, co-évaluation du dispositif
  - Développement des aires de compostage collectif : en partenariat avec l'Association *Compost' Tout*, travail d'émergence, de lancement et de mise en place de nouvelles aires sur les EPCI de Dol de Bretagne et Dinan.
  - Accompagnement du groupe bénévole sur la mise en place de l'évènement *Bouge Ta Baie !*
  - Participation exceptionnelle à de nouveaux projets
- ***Veille informationnelle***
  - Suivi de l'actualité environnementale
  - Suivi des actualités liées à la gestion et l'administration
  - Partage et diffusion de l'information auprès des différents collaborateurs (salariés et bénévoles)

## **1) COMPETENCES GENERALES**

### Savoir

- Connaissance du secteur de l'éducation à l'environnement
- Maîtrise des techniques d'animation
- Connaissance du milieu associatif, du secteur de l'animation et de l'éducation populaire
- Compétences budgétaires
- Connaissances de base en RH

### Savoir-faire

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à la conduite de projet
- Utilisation des outils bureautiques
- Inscrire son action dans une démarche d'éducation populaire
- Savoir encadrer et animer un groupe

### Savoir-être

- Motivation pour le travail associatif
- Capacité à travailler avec des bénévoles
- Ecoute et sens du dialogue
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Aisance orale et écrite

### Expérience souhaitée

Expérience souhaitée dans un poste de coordination et/ou de gestion associative de 2 ans.

Expérience en animation et/ou en éducation à l'environnement.

### Diplôme

Formation de niveau licence ou master en gestion, management, gestion de projet, etc. Spécialité en environnement, transition écologique, développement durable et/ou gestion associative appréciée.

### Informations complémentaires

- Travail ponctuel en soirée (réunions de CA, réunions bénévoles, événements, etc.) ; exceptionnel en weekend
- Déplacements fréquents à prévoir sur le Pays de St Malo ; déplacements ponctuels en Région
- Véhicule indispensable. Remboursement frais kilométriques selon barème URSSAF.

### **Conditions de travail**

Nature du contrat : CDI

Temps de travail : 30 heures hebdomadaires

Rémunération : Catégorie C de la Convention Collective de l'Animation (passage 35h possible par la suite).

Lieu de travail : le bureau est situé à Dol de Bretagne (35) dans le Tiers-Lieux la ZUUT.

Prise de fonction : **12 octobre 2020**. Un tuilage sera effectué avec le salarié actuellement en poste.