FICHE DE POSTE

CO-COORDINATION ET ACCOMPAGNEMENT ASSOCIATIF A L'ABORD'AGE LE CAFE DES ENFANTS

Mission principale :	Consolider le fonctionnement de l'association et contribuer à la mise en place de la stratégie administrative et financière de la structure
-----------------------------	--

Activités - Missions	Compétences mobilisées						
<p>■ Accompagnement organisationnel de l'association</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Faire un diagnostic du fonctionnement actuel de l'association et des missions nécessaires à ce fonctionnement ● Revisiter l'organisation actuelle en lien avec le projet associatif et le développement de l'association ● Stimuler la réflexion à travers l'animation des temps d'échange entre CA, équipe salariée et adhérents ● Co-construire des réponses aux besoins des acteurs concernés et structurer des actions visant à faire évoluer le fonctionnement ● Assurer le suivi de la mise en œuvre des actions proposées <p>■ Assurer la gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Traiter le courrier et veiller à la bonne transmission des informations utiles au CA ● Classer et archiver les documents ● Mettre en place et tenir à jour les outils de suivi de fréquentation et d'activité ● Rédiger des documents de synthèse : bilan d'actions, rapport d'activité annuel <p>■ Assurer la gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participer à l'élaboration et au suivi des budgets avec le trésorier.e ● Suivre la comptabilité en lien avec AR44 ● Participer à la recherche de financement et au montage des dossiers de subvention ● Etre garant du respect des délais pour les demandes de subvention et bilans auprès de nos partenaires <p>■ Contribuer à la coordination de l'équipe salariée</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En lien avec la coordinatrice, contribuer à l'organisation des réunions d'équipe ● Veiller à la cohérence et la cohésion de l'équipe ● Soutenir les bénévoles engagés dans une action, un projet ou des tâches relevant de l'administration de l'association ● Réaliser le reporting régulier de l'activité au CA <p>■ Accueillir les usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Echanger avec les usagers, analyser leurs besoins et les orienter le cas échéant ● Présenter le fonctionnement du lieu ● Proposer une activité spontanée 	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et fonctionnement des associations - Conduite de projet - Techniques de management/conduite d'équipe - Techniques de communication - Développement et besoins de l'enfant - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité pour un lieu recevant du public, normes HACCP - Gestion administrative et financière <p style="text-align: center;">Expérience - Savoir faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe - Organiser son temps de travail et gérer les priorités - Animer des réunions et groupes de travail - Elaborer des supports de communication - Rédiger des notes de synthèse et réaliser un reporting - Monter des projets et demande de subventions - Maîtriser l'outil informatique et internet <p style="text-align: center;">Savoir être</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Adaptabilité</td> <td style="width: 50%;">Aisance relationnelle</td> </tr> <tr> <td>Prise d'initiative</td> <td>A l'écoute</td> </tr> <tr> <td>Réactivité</td> <td>Autonome</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Caractéristiques particulières</p> <p>Travail le samedi</p> <p style="text-align: center;">Relations du poste</p> <p>Interne : salariés, stagiaires et membres du CA de l'association Externe : partenaires locaux, Ville de Nantes, Conseil régional, Conseil général, CAF et tout autre partenaire institutionnel ou associatif</p> <p style="text-align: center;">Type de contrat et temps de travail</p> <p>CDD 1 an – salaire basé sur la grille de la convention collective de l'animation Temps de travail 35h.</p> <p style="text-align: center;">Situation dans l'organigramme</p> <p>Poste rattaché directement au CA et plus spécifiquement à la commission employeur</p>	Adaptabilité	Aisance relationnelle	Prise d'initiative	A l'écoute	Réactivité	Autonome
	Adaptabilité	Aisance relationnelle					
	Prise d'initiative	A l'écoute					
	Réactivité	Autonome					