



## PROFIL DE POSTE COORDINATION GENERALE

Suite au départ de la coordinatrice actuelle pour développer des projets personnels en milieu rural, Elément'erre recherche une personne qui sera chargée de la gestion administrative et financière de la structure ainsi que de l'encadrement de l'équipe de salariés, de volontaires et de bénévoles en accord avec les orientations votées par le Conseil d'Administration. Il ou elle aura pour mission :

### **Gestion d'une équipe :**

- Coordination de l'équipe de salariés et de volontaires, coordination des missions de chacun, en favorisant l'esprit d'équipe et la cohésion interne
- Préparation et animation des réunions d'équipe
- Gestion des plannings du personnel
- Encadrement et suivi des services civiques et/ou des stagiaires
- Suivi des salaires (chèque emploi associatif)

### **Gestion financière:**

- Gestion du budget global, des budgets par projets
- Relations auprès des Collectivités, recherche de financements, rédaction des dossiers de demandes de subventions, suivi des dossiers et bilans
- En lien avec le secrétariat : suivi de la facturation, suivi auprès du comptable

### **Développement de projets en lien avec les responsables :**

- Suivi des projets et des actions (vaisselle réutilisable et lavage, accompagnement à l'éco-responsabilité, plate-forme des prestataires locaux, partenaires relais, outils de sensibilisation et animation, bénévolat, communication globale)
- Recherche et suivi des nouveaux partenaires techniques ou opérationnels
- Suivi et participation aux actions mises en place par le réseau local d'économie sociale et solidaire

### **Vie associative :**

- Développement et suivi du projet associatif, des missions de l'association à long terme
- Suivi de la vie de l'association, rédaction du rapport d'activité annuel, etc.
- Préparation et participation aux réunions de bureau, CA et AG

\*\*\*

### **Caractéristiques du profil recherché :**

- Niveau II ou compétences équivalentes
- Compétences en gestion des ressources humaines
- Compétences et expériences en gestion financière de structure impératives
- Compétences rédactionnelles, en communication interne et externe
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Compétences en bureautique

### **Qualités souhaitées**

- Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle, à l'écoute de l'autre
- Connaissance et maîtrise des problématiques environnementales
- Connaissance du milieu de l'événementiel et de la culture
- Adhésion aux valeurs de l'association Elément'erre
- Permis B souhaité

**Date limite de candidature :** 15 juin 2012 / **Date de prise de fonction :** 1<sup>er</sup> août 2012

**Durée :** CDI avec une période d'essai de 2 mois renouvelable une fois.

**Conditions contractuelles :** 35h (travail possible en soirée et week-end), 1688€ brut mensuel.

**Lieu de travail :** 37 impasse de la Glacière, 31200 Toulouse (déplacements à prévoir en Midi-Pyrénées).

**Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à l'attention d'Ève Kirfel, Présidente, et de Lore Rastoin, Coordinatrice générale :** [coordination@elemen-terre.org](mailto:coordination@elemen-terre.org).