

Intitulé du poste	Coordinateur.trice général.e
Date d'embauche	Poste à pourvoir le 1 ^{er} novembre 2021
Contrat de travail	<p>CDI 75 % d'un temps plein Salaire : 1950 € brut Poste N+1 Bureau Lieu de travail : Largentière (07110) 2 mois d'essai renouvelable une fois</p>
Classe emploi	Groupe E de la convention collective nationale de l'animation ECLAT Coefficient 350 – statut Agent de maîtrise
Missions principales	<p>Coordination au sein de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration générale ; • Transversalité et coopération au sein de l'équipe salariée ; • Gestion financière et comptable ; • Réseau des bénévoles. <p>Coordination avec les partenaires extérieurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • FNE AuRA ; • Région, Département, ... • Fondations, sociétés privées, ... <p><i>Voir page 2 pour le détail.</i></p>
Exigences du poste	<p>Engagement pour l'écologie et la protection de la nature ; Expérience professionnelle confirmée ; Sens de l'organisation et de la gestion d'équipe ; Médiation, bon relationnel ; Recherche et gestion de projets ; Gestion financière et comptable de l'association ; Connaissances naturalistes appréciées.</p>
Candidater	<p>Envoyer CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le président par courriel à compta@frapna-aura.org <u>Ne pas téléphoner.</u> Toute candidature recevra une réponse.</p>

Description du poste

Le-la coordinateur.trice est placé.e sous l'autorité du Bureau de l'association auquel il.elle rend compte de ses activités. La personne remplit les fonctions de coordination qui lui sont confiées dans le cadre des activités des salariés de la FRAPNA 07 et dans celui de la vie associative de cette dernière. Elle collabore avec les autres membres de l'équipe salariée et le Bureau. Elle est assistée d'une secrétaire à mi-temps.

Principales tâches

1- Coordination au sein de l'association

Administration générale :

- Tableaux de bord d'activité avec les chargés de mission : suivi de l'avancement des missions en cours et à venir auprès des chargés de mission (appels à projets, devis établis par les chargés de mission);
- Suivi administratif des projets en lien avec les chargés de mission (participation aux réponses AAP pour la partie financière, suivi devis et conventions, facturation sur ordre des chargés de mission, attestation de début et achèvement des travaux, suivi des paiements, ...);
- Relation avec les Administrateurs ;
- Organisation de l'AG avec le Bureau ;
- Coordination de la rédaction du Rapport d'activité annuel, rédaction de la partie financière et comptable ;
- Suivi de la logistique informatique et sécurité des données (avec appui d'un informaticien) ;
- Organisation de l'architecture administrative ;
- Suivi des protocoles de sécurité avec le Bureau ;
- Suivi de l'entretien des locaux ;
- Supérieur.e hiérarchique directe de la secrétaire ;

Equipe salariée :

Le Bureau assure la gestion des embauches, des contrats de travail, des salaires, et de tout ce qui relève de la gestion du Personnel. Il est assisté par le-la coordinateur.trice général.e qui assure la médiation, la circulation des informations, des demandes et des décisions relevant de la gestion du Personnel.

- Relations entre le Bureau et les salariés ;
- Organisation des réunions d'équipe ;
- Avec le Bureau et les salariés, participe aux recrutements, élaboration fiches de poste, entretiens d'embauche, accueil nouveaux salariés + volontaires en service civique + stagiaires ;
- Organisation du travail (suivi heures, télétravail, congés, ...);
- Règlement intérieur et autres accords internes, avec le Bureau ;
- Organisation des élections des représentants du personnel ;

Gestion comptable :

- Plan de trésorerie (suivi quotidien) et budget prévisionnel (annuel) ;
- Comptabilité générale et analytique sous contrôle du cabinet comptable (saisie courante effectuée par la secrétaire) ;
- Suivi des comptes clients et fournisseurs ;
- Relation avec la banque ;
- Aide à l'établissement du bilan comptable, relation avec expert comptable et commissaire aux comptes ;
- Suivi administratif des salariés, contrats et fins de contrat, entretiens professionnels, suivi des congés, ...
- Bulletins de paie et charges sociales avec le cabinet comptable ;
- Formation : demandes de prise en charge par OPCO ;

Réseaux des bénévoles :

- Dynamiser le réseau de bénévoles ;
- Coordonner la participation des bénévoles aux commissions et autres instances (avec secrétaire et chargé.e.s de mission) ;

2 - Coordination avec les partenaires extérieurs

- FNE + FNE Aura : relation avec la direction de la fédération régionale et les directeurs des autres sections départementales Auvergne-Rhône-Alpes, participation aux réunions des directeurs ;
- FNE Aura : avec les chargés de mission, suivi des programmes régionaux ;
- Etat + Région + Département : relation avec les élus et participation aux réunions concernant des projets en cours ou à venir + démarchage pour élargir les champs d'action de la F07 ;
- Communautés de communes, Fondations, sociétés privées et autres partenaires possibles : idem que Région et Département.