



OFFRE D'EMPLOI

COORDINATRICE- TEUR /CDI

Statut : Employé

L'association FRATELLI-UDV, située à Draguignan, Var, recherche un-e coordinateur-trice

Valeurs de l'association FRATELLI-UDV

Notre identité et notre mission

Fratelli-UDV est une association, loi 1901, membre de l'Union Diaconale du Var. A ce titre, elle participe à la mission de la diaconie de l'Eglise en Dracénie en luttant contre l'exclusion sociale et en promouvant le vivre ensemble et l'écologie intégrale. Elle agit en lien avec l'Etat et les collectivités locales.

Notre vision de société

Cultivons la Fraternité ! Tel est le slogan de FRATELLI-UDV, un slogan qui nous amène à suivre l'invitation du Pape François à « écouter tant la clameur de la terre que la clameur des pauvres ». La fraternité est au cœur du projet de Fratelli-UDV, comme son nom l'affirme. Nous voulons œuvrer pour une société qui donne en toute justice une place à chaque personne, une société dans laquelle nul n'est trop pauvre pour n'avoir rien à donner et nul n'est trop riche pour n'avoir rien à recevoir, une société qui crée de la proximité et prend soin des relations entre les êtres. Fratelli-UDV nous invite à être des cultivateurs, à nous élever, à faire germer une terre où le bonheur se cherche dans la sobriété, la simplicité, la relation aux autres, le lien avec la nature, une conscience spirituelle.

Nos valeurs

Nous reconnaissons la valeur inaliénable de la dignité de la personne. Nous sommes animés par les valeurs de solidarité, de partage, de fraternité, de convivialité.

Finalité du poste

La-e coordinatrice-eur est, dans le cadre de ses fonctions, représentant-e de l'association FRATELLI-UDV.

Elle/il doit s'assurer des moyens humains, matériels et financiers pour la mise en œuvre du projet associatif à travers les actions

Positionnement au sein de l'association

Poste sous la responsabilité du président

Poste d'encadrement des salariées, des bénévoles des diverses actions sauf le hameau

Conditions générales d'exercice

Poste sédentaire avec des déplacements occasionnels au sein du département du Var.

Utilisation des outils numériques et travail sur écran.

Management d'une équipe de bénévoles et salariés.

L'adresse de l'association Fratelli-UDV est 188 chemin de la Calade, 83300 Draguignan.

L'épicerie fixe La Musette est située Bd Kennedy, 83300 Draguignan

Missions et activités

Dans le cadre des missions précisées ci-après, la-le coordinatrice-teur doit :

Mission n°1 : Administration de l'association et vie de réseau

- Mettre en œuvre les valeurs et les principes d'action du projet associatif, en lien direct avec les membres du bureau, les salariées, les bénévoles, dans un dialogue permanent.
- Participer au groupe de travail et temps forts du réseau
- Participer aux instances de gouvernance (AG, CA, bureau : 1 à 2 fois par mois)

- Mettre à jour les modifications administratives auprès des institutions compétentes
- Participer à l'élaboration des stratégies d'achat, de communication, de financement
- Elaborer le rapport d'activité annuel pour toutes les actions de l'association, le présenter au bureau, puis à l'assemblée générale

Mission n°2 : Financement et pilotage des actions

Pour les actions suivantes : l'épicerie solidaire et itinérante, les ateliers sociolinguistiques, les jardins solidaires du Muy, l'accueil des familles, le PCB :

- Répondre à des appels à projet et réaliser les demandes de subventions nécessaires à la mise en œuvre des actions existantes et à venir, après avis (pour une demande de subvention habituelle) ou accord (pour une nouvelle demande de subvention) des membres du bureau
- Rédiger des bilans d'action quantitatifs, qualitatifs et financiers, à envoyer au bureau pour information avant envoi au financeur
- Suivre et superviser l'activité opérationnelle
- Mettre en place et animer des comités de pilotage et des réunions d'équipe
- Participer aux réunions de coordination de l'animation du hameau et faciliter les interactions entre les diverses actions de l'association
- Mettre en œuvre et suivre les tableaux de suivi des objectifs et indicateurs
- Mettre en place des temps d'évaluation en collectif des actions

Mission n°3 : Gestion comptable et financière

- Répondre aux demandes des membres du bureau et notamment de la trésorière, ainsi qu'aux demandes des services comptabilité de UDV, du commissaire aux comptes
- Elaborer le budget prévisionnel en relation avec la trésorière, avant présentation au bureau et au CA
- Elaborer le budget définitif en relation avec la trésorière, avant validation par le bureau, et présentation au CA et à l'AG
- Participer à la gestion de la comptabilité, au suivi financier et à la clôture des comptes de l'association en lien avec la trésorière, le service comptabilité de UDV et le commissaire aux comptes.

Mission n°4 : Relations partenariales

- Représenter l'association auprès des partenaires institutionnels et financiers en lien avec les membres du bureau
- Informer le bureau des différentes sollicitations des partenaires, y participer avec un membre du bureau si besoin
- Développer le réseau partenarial

Mission n°5 : Ressources humaines

- S'assurer de la cohésion des équipes salariés et bénévoles et de leur adhésion au projet associatif
- Accompagner le travail des salarié.es et bénévoles dans la mise en œuvre des actions-
- Elaborer un plan de développement des compétences, mettre en œuvre des entretiens annuels et professionnels en relation avec les membres du bureau
- Recruter les ressources salariées et bénévoles nécessaires au bon fonctionnement des actions
- Gérer les plannings, congés, tenir à jour un document d'information sur les horaires habituels des salariées, ainsi que leurs jours de congé, à disposition des membres du bureau pour information
- Transmettre la préparation de la paie au service RH de l'UDV

Mission n°6 : Communication



- Construire les outils de communication pour promouvoir les actions en respectant la charte graphique
- Définir et veiller à la ligne éditoriale pour l'utilisation des réseaux sociaux
- Relayer les événements et informations illustrant l'actualité de l'association
- Être en lien avec la presse locale et le service communication de l'UDV
- Mettre à jour le site internet

Mission n°7 : Services généraux

- Organiser l'accueil physique et téléphonique
- Gérer les contrats de prestations relatifs à la téléphonie et internet, les assurances, les systèmes d'information, la mutuelle salariée et les contrats d'énergie
- Veiller aux besoins et à l'entretien relatifs aux équipements, aux locaux, aux véhicules et aux systèmes d'information pour le bon fonctionnement des actions
- Gérer les achats et obtenir les devis des achats inhabituels et les présenter au bureau pour validation
- Gérer les relations partenariales et/ou commerciales avec les fournisseurs en alimentaire
- Définir et mettre en place les procédures d'archivage papiers et dématérialisée

Ressources

Compétences techniques

- Maîtrise avancée du pack office
- Capacité d'analyse et rédactionnelle
- Expérience en gestion de projet, de gestion de personnel (salariés, bénévoles)
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Maîtrise en gestion budgétaire et notion en comptabilité
- Capacité à comprendre les enjeux et besoins du territoire
- Maîtrise des techniques de management et animation d'équipe.

Aptitudes professionnelles

- Autonomie au quotidien
- Rigueur, fiabilité et sens du détail.
- Discrétion professionnelle et capacité à discerner les informations sensibles et respecter leurs confidentialités.
- Aptitudes relationnelles, capacité à fédérer et développer la coopération.
- Force de proposition
- Adaptabilité

Conditions

Partager les valeurs de l'association

Posséder un diplôme Bac plus 3 au minimum

Salaire brut proposé : 2428,33€ par mois, pour 35H, selon la convention collective nationale des Acteurs du Lien Social et Familial

Poste disponible à partir du 1^{er} janvier 2024

Contact : president@fratelli-udv.fr - TEL : 06 80 14 18 73

Adresser une lettre de motivation, soit par courrier à l'adresse de l'association, 188 chemin de la Calade à Draguignan, 83300, soit par messagerie, à president@fratelli-udv.fr