Fiche de Poste
Coordinateur·trice de la vie associative

Objectifs du poste

Implantée sur un territoire « rural », la MJC du Brevon existe depuis 8 ans.
Depuis sa création, elle vise à favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, notamment des plus jeunes ; à permettre à tous d'accéder à l'éducation et la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire et citoyenne ; à contribuer au développement des liens sociaux pour le bien-vivre ensemble.

Dans le cadre de sa structuration et de son développement, la MJC du Brevon recherche un coordinateur de la vie associative. Celui-ci devra contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques du projet associatif en assurant l'animation, la communication et la gestion administrative de la MJC. En sus, il aura la charge de la saisie comptable de l'association.

Missions du poste

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, le coordinateur/ la coordinatrice aura pour missions :

Animation du réseau d'intervenants, de partenaires, de bénévoles et d'adhérents :

- Assurer l'interface avec l'ensemble des parties prenantes
- Planifier, organiser et participer à l'animation des séances de Conseil d'Administration
- Planifier les activités à l'année, les événements et ateliers à développer en adéquation avec les orientations définies par le CA
- Développer et entretenir la dynamique associative et favoriser l'expression des adhérents et habitants du territoire, proposer et développer des pratiques innovantes sur le territoire
- Favoriser les collaborations et les mutualisations avec les associations et acteurs du territoire dans le cadre de l'animation du projet associatif.
- Apporter un appui aux bénévoles porteurs de projets (soutien dans la gestion de projet, recherche de financements, communication, animation des bénévoles…)
- Coordonner le recrutement des intervenants, l'intégration et le renouvellement des bénévoles et des adhérents

- Organiser des évènements internes et externes permettant de développer le réseau, les adhésions et le bénévolat

Gestion de projet, gestion administrative et comptable

- Assurer les demandes de subventions et les réponses aux appels à projets en adéquation avec l'utilité sociale de la MJC
- Assurer le suivi, la coordination et la logistique de certains projets en lien avec le projet associatif de la MJC
- Participer à l'élaboration du rapport d'activités et des comptes rendus de CA et d'AG
- Suivre les adhésions et les cotisations des adhérents
- Assurer la saisie comptable de la MJC
- Assurer le suivi du courrier en lien étroit avec le Secrétaire du Bureau
- Assurer le suivi de la boîte mail de contact
- Créer et mettre à jour les bases de données
- Rédiger et suivre les conventions partenariales, les conventions d'intervenants, les factures

Communication (avec le soutien des bénévoles et le CA)

- Promouvoir le projet associatif de la MJC à l'interne comme à l'externe
- Rédiger le contenu des supports de communication et concevoir ces supports
- En s'appuyant sur les bénévoles et le réseau de partenaires, faciliter la diffusion de la communication
- Créer et diffuser la newsletter, animer les réseaux sociaux
- Mettre à jour la plaquette, et le site Internet (Wordpress)
- Concevoir des supports de communication visuelle et/ou audiovisuelle

Profil

Les qualités requises

- Expérience dans le secteur associatif
- Forte sensibilité et motivation pour les principes de l'éducation populaire
- Rigueur, sens de l'organisation et sens des responsabilités, respect des procédures et des normes
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse.
- Sens du travail en équipe et avec les partenaires, aisance relationnelle
- Disponibilité et capacité d'adaptation. Flexibilité (réunions en soirée, événements ponctuels le week-end…)
- Dynamisme et autonomie, sens de l'initiative
- Créativité, optimisme et persévérance

- Polyvalence et autonomie pour assurer une fonction pluridisciplinaire.
- Confidentialité et discrétion

Les compétences requises

- Bonnes connaissances du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative, règles de gestion du bénévolat, dispositifs d'accompagnement de la vie associative, subventions, outils d'évaluation…)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Gestion des processus de dynamique collective et de démocratie participative
- Connaissances en montage de budget (analyser des besoins, participation à l'élaboration des budgets sur 3 ans relatifs à la vie associative)
- Bonne maitrise de l'expression orale et écrite
- Animation d'équipe et gestion de projet

La mise en place de formations sur une ou plusieurs thématiques est envisageable.

Emploi accessible avec les formations :

- L'accès indirect est possible avec des formations de niveaux Bac ou équivalent lorsqu'elles sont complétées par une expérience confirmée de plusieurs années dans la gestion de la vie associative
- Formation de niveau III : BTS assistant de direction/gestion, BTS communication, DUT gestion administrative et commerciale, ou Information et communication accompagnées de solides connaissances du milieu associatif d'Education Populaire
- Formation DEJEPS spécialité animation socio-éducative et culturelle
- Formations de niveau II (licence ou maîtrise) droit et gestion des associations, économie sociale et solidaire, action communautaire…

Permis B exigé.

Prise en charge de la mutuelle à 50% - Groupe D – Temps partiel 24h/semaine.

Postuler

CV + lettre de motivation par mail ou courrier :
- contact@mjc-du-brevon.net
- MJC du Brevon - 118 route de Layat - 74470 Vailly

Date limite de candidature : 23 juin 2023.