



Fiche de poste

Nature Océan Indien

46, rue des Mascarins

97429 Petite-Île

N° SIRET : 502 777 360 00020

natureoceanindien@gmail.com

Tel : 0262 08 79 95

Intitulé du poste

Coordinateur-riche des projets

Description du poste

<p>Enjeux du poste</p>	<p>La personne recrutée assistera la responsable associative dans la gestion administrative de l'association. Sous la supervision de cette dernière, elle participera aux tâches administratives telles que la comptabilité, la gestion des ressources humaines et matérielles, la gestion générale des projets, la communication interne et externe. La répartition des différentes tâches pourra être adaptée en fonction de l'organisation souhaitée par ce binôme.</p> <p>Elle aura en charge la bonne coordination des projets de l'association, et devra pour cela assurer l'organisation et le suivi de l'avancement des tâches, réaliser un suivi rigoureux des budgets alloués aux différents projets, et assurer la bonne circulation de l'information entre les différentes parties prenantes des projets.</p>
<p>Principales missions et description des tâches associées</p>	<p>Gestion administrative et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister la responsable associative dans le suivi général des finances de l'association (journal comptable, plan de trésorerie, facturation...) - Participer à la gestion des ressources humaines (paies, suivi du temps de travail et des frais de mission) et matérielles (locaux, véhicule...) - Participer à la préparation et à la tenue des instances décisionnelles de l'association (Conseil d'Administration, Assemblée Générale) - Gérer le réseau d'adhérents (compte Helloasso, tenir à jour la liste des adhérents, enregistrer les dons) - Participer au montage de projets (technique et financier) pour la conservation des geckos, de restauration d'habitats ou de lutte contre les EEE et rechercher des financements afin de les mettre en œuvre <p>Coordination des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre avec une grande rigueur la réalisation des budgets des différents projets, superviser la rédaction des rapports et transmettre les bilans techniques et financiers finaux validés par la responsable associative - Appuyer les salariés dans l'organisation de leurs missions et réaliser un suivi régulier de l'avancement des tâches, s'assurer du respect des livrables et des échéances, manager l'équipe - Participer à la planification et à l'animation des réunions de travail - Assurer la bonne circulation des informations au sein de l'équipe, avec le Conseil d'Administration et avec les partenaires extérieurs - Selon les besoins, participer ponctuellement à l'exécution technique des différents projets (chantiers bénévoles, animations...) - Mettre en place des outils de coordination

Conditions d'exercice du poste	
Temps de travail	<p><u>Type de contrat</u> : CDI</p> <p><u>Horaires</u> : temps plein (35 h / semaine)</p> <p><u>Récupérations</u> : Les heures effectuées les week-ends et jours fériés donnent lieu à des récupérations.</p>
Lieu de travail	<p>Siège de l'association (Petite-Île).</p> <p>Possibilité de télétravail (maximum 5 jours / mois).</p> <p>Déplacements professionnels à prévoir sur toute l'île.</p>
Mobilité	<p>Permis B et véhicule personnel nécessaires.</p> <p>Les déplacements professionnels donnent lieu au remboursement des frais de mission selon les barèmes de l'URSSAF (frais kilométriques et paniers repas).</p>
Rémunération	<p>La rémunération est basée sur la convention collective ECLAT.</p> <p>Coefficient : 350 ; Groupe : E</p> <p>Salaire Brut mensuel de base : 2612,50 €</p>
Profil du poste	
Compétences et aptitudes	<p><u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de la gestion de projets et de la gestion administrative - Planification, organisation des tâches - Encadrement d'équipes, animation de réunions - Communication - Maîtrise des outils bureautiques généraux - Qualités rédactionnelles et de synthèse - Bonne culture du milieu associatif et connaissance du contexte local (institutions, partenaires) <p><u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, organisation - Capacité d'adaptation, prise d'initiatives - Polyvalence - Bonnes qualités relationnelles - Goût pour le travail d'équipe - Sens des responsabilités, éthique professionnelle
Expérience professionnelle	<p>Expérience professionnelle requise dans la gestion administrative et la gestion de projets.</p> <p>Une expérience dans le domaine de l'environnement serait un plus.</p>
Formation / Diplômes	<p>Niveau Bac + 5 ou équivalent dans la gestion administrative et éventuellement dans le domaine de l'environnement si expériences dans la gestion administrative justifiées.</p>
Procédure de recrutement	
Dépôt de candidature	<p>Envoyer CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : natureoceanindien@gmail.com</p> <p>Indiquer en objet : « Candidature poste de Coordinateur-riche des projets»</p> <p>Mettre en copie Mme Isabel Preud'homme, Présidente : isabel.lopez.formation@gmail.com</p> <p>Date limite de dépôt de candidature : 31 mars 2024.</p> <p>Entretiens prévus semaine du 8 avril 2024.</p> <p>Prise de poste souhaitée fin avril 2024.</p>