

L'association du centre social Chorier Berriat recrute...

Coordinateur-trice associatif-tive

- CCN : ALISFA (idcc : 1261)
- Emploi repère : Coordinateur-trice
- CDI 80%
- Prise de poste au 1^{er} juin 2022

Basée à la Maison des Habitant-es Chorier Berriat dont elle co-anime le projet social, l'association du centre social Chorier Berriat, articule ses activités autour de trois axes principaux :

- *accueil de loisirs pour les enfants de 3 à 10 ans les mercredis après-midi et vacances scolaires (69 places réparties sur deux sites distincts),*
 - *ateliers adultes bien-être et culture : yoga, pilates, poterie, danse et musique folk, danse, expression orale, patchwork, Bistro'Culture, sorties culturelles (...),*
 - *activités diverses : Club des Retraité-es, Club des Langues, Groupe Culture, animations de quartier...*
- L'association compte actuellement 350 adhésions familiales (environ 600 avant la crise sanitaire) et une équipe permanente de 5 salariées (en restructuration).
La direction de l'association est assurée par le-la responsable de la MdH.*

Mission générale

Le/la coordinateur-trice met en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle, et assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles...) dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et sous l'autorité des co-Président-es et de la directrice ou du directeur.

Activités

Animation de la vie statutaire

- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (CA, Assemblée Générale).
- Participer à titre consultatif aux CA et AG.

Animation de la vie associative et du bénévolat

- Organiser et développer la vie associative et l'engagement bénévole (soutien de la dynamisation du bénévolat au service de l'association, accompagnement des initiatives des bénévoles et des adhérents, facilitation des relations entre les adhérents...).

Coordination administrative et financière

- Assurer le suivi des démarches administratives de l'association (déclarations, demandes de subventions et mécénats, suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements...).
- Assurer le suivi budgétaire de l'association en lien avec le comptable.
- Co-construire les budgets prévisionnels et la rédaction du rapport financier annuel.

Coordination des ressources humaines

- Animer et coordonner l'équipe salariée : gestion des plannings, répartition des activités, animation des réunions d'équipe, respect de la réglementation, formation...
- Assurer l'interface entre l'équipe salariée et l'équipe bénévole (information sur les décisions du CA...) et favoriser le renforcement des liens.
- Participer au processus de recrutement des salariés et stagiaires.

Coordination et développement des activités

- Coordonner les activités et actions de l'association.
- Contribuer au développement de nouvelles activités et de nouvelles actions en lien avec les bénévoles, les salarié-es et les partenaires.
- Coordonner ou participer à la coordination d'actions partenariales à l'échelle du secteur.
- Co-construire et coordonner la rédaction du rapport d'activité annuel.

Communication

- Contribuer à l'élaboration des actions de communication interne et externe et coordonner leur mise en œuvre.

Savoirs

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement.
- Connaissance des réseaux d'acteurs (administrations, collectivités, associations socioculturelles et d'Éducation Populaire...).
- Connaissance en gestion administrative, financière et comptable d'une association.

Savoir-être

- Aptitude au travail en équipe, en réseau, en partenariat.
- Force de proposition et esprit d'initiative.
- Aisance dans la communication écrite et orale
- Aptitudes relationnelles
- Rigueur, méthode, autonomie dans l'organisation de son travail.
- Capacité à porter les valeurs de l'association.

Savoir-faire

- Animer et coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole.
- Monter, gérer et conduire des actions (aspects techniques, administratifs et financiers).
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques.

Compétences

Expérience significative souhaitée dans la coordination d'une association.

Expérience ou connaissance dans le domaine des accueils de loisirs.

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 15 avril 2022 à :

***Association du Centre Social Chorier Berriat
10 rue Henry Le Châtelier - 38000 Grenoble***

Renseignements auprès de :

Matthieu WARIN

Responsable de la Maison des Habitant-es Chorier Berriat

Directeur de l'association du centre social Chorier Berriat

TÉL 06 48 06 20 16 / matthieu.warin@grenoble.fr