



Offre d'emploi : Coordinateur.trice

Association VILLAGE WEBSIT

Créée depuis 2006, Village Websit réalise des actions d'accompagnement sur les temps scolaires et périscolaires en développant des projets autour du livre, de la lecture, de l'écriture et de la culture numérique.

L'association s'attache aussi à promouvoir la culture, le patrimoine et la gastronomie Mahoraise en ayant à cœur de préserver les liens intergénérationnels d'une part et de lutter contre l'isolement et l'oisiveté d'autre part.

Dans le cadre de son développement et de sa professionnalisation, l'association cherche à recruter son.s.a premier.ère salarié.e. Ainsi, sous la responsabilité des dirigeants associatifs, il.elle aura pour mission :

I. De consolider et soutenir le développement des activités et projets de l'association (50%)

- Aider à la mise en œuvre des différents projets de l'association en ses quatre missions et les programmes d'actions qui en découlent.
- Réaliser le montage, la mise en place, la conduite et l'évaluation des projets et actions en lien avec les partenaires.
- Assurer la coordination générale des actions et projets.
- Contribuer au développement de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec les bénévoles, les volontaires en service civique et les partenaires.

II. De veiller à la bonne gestion administrative, financière, budgétaire et comptable de l'association (30%)

- Assurer le suivi administratif de l'association, sous le contrôle du bureau.
- Co-construire les budgets prévisionnels de l'association.
- Réaliser les demandes de subventions de l'association dans tous ses champs de compétences.
- Assurer le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association.
- Mettre en place et suivre les outils de gestion administrative et financière.

III. D'assurer la fonction de tuteur auprès des volontaires en service civique (10%)

- Réaliser la formation tuteur.
- Accompagner les deux volontaires en service civique dans leur parcours d'engagement volontaire.

IV. De gérer les relations partenariales (5%)

- Représenter l'association auprès des différents interlocuteurs et partenaires internes et externes et dans différentes instances sur des aspects techniques et entretenir les relations avec ceux-ci

V. D'assurer l'animation de la vie statutaire, de la vie associative et du bénévolat (5%)

- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, Assemblée Générale).
- Participer à titre consultatif aux CA et AG.
- Appuyer les instances statutaires dans la définition des orientations politiques et stratégiques et du programme d'action et assurer la mise en œuvre.

- Veiller à l'application des décisions, dans les programmes d'actions de l'association dans le cadre des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires.
- Organiser et développer la vie associative et l'engagement bénévole.

Conditions de travail

Lieu de travail : Tsimkoura dans la commune de Chirongui

Type de contrat : CDD de 1 an avec période d'essai de 1 mois.

Prise de poste : 6 septembre 2021

Temps de travail : 35h hebdomadaires

Salaire brut : 1 700 euros brut.

Le poste susceptible d'évoluer et d'être transformé en poste de direction.

Profil recherché

- Bac + 3 minimum ;
- Et/ou expérience significative souhaitée dans la coordination d'une association (association culturelle en particulier) ;
- Permis B souhaité.

Compétences recherchées

- Savoir monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers).
- Avoir des connaissances en gestion administrative, financière et comptable d'une association.
- Être en capacité de créer et suivre des outils de gestion.
- Avoir connaissance des problématiques et des enjeux à Mayotte autour du livre, de la lecture et de l'écriture.
- Savoir animer et coordonner le travail d'une équipe de volontaires et bénévoles.
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques.
- Avoir connaissance 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...).

Merci de bien envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante
village.websit@gmail.com au plus tard le 18/08/2021