



FICHE DE POSTE COORDINATEUR·TRICE ASSOCIATIF

ORGANISATION	KAJA KAONA, association d'Économie Sociale et Solidaire (statut Loi 1901)
CONTEXTE	L'association KAJA KAONA, implantée à Tsoundzou 1, Mayotte, depuis 2017, a pour mission de résorber l'inactivité et l'isolement social des jeunes, en favorisant leur insertion par la valorisation et la consolidation de leurs compétences. Les ateliers mobilisateurs génèrent de l'activité économique, culturelle, sociale et solidaire à destination des jeunes sans emploi, sans formation, déscolarisés ou en rupture sociale. KAJA KAONA encourage les échanges et la transmission de savoirs, dans un souci de respect de chacun et de l'environnement. L'association devient SIAE en 2022 et développe deux Ateliers de Chantier d'Insertion (16 salariés en insertion à partir de juillet 22).
INTITULÉ DU POSTE	COORDINATEUR·TRICE ASSOCIATIF
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">- Coordonner les chantiers d'insertion (60%)- Assurer la gestion financière et comptable de l'association (25%)- Coordonner le projet associatif (15%)
DESSCRIPTIF DU POSTE	Sous la supervision du Cercle de Pilotage de l'Association (administrateurs), il s'agit de mettre en place les chantiers d'insertion et participer au suivi et à la consolidation du projet associatif dans son aspect administratif et financier.
<hr/>	
ACTIVITÉS PRINCIPALES	<p>I- COORDINATION DES CHANTIERS D'INSERTION</p> <ul style="list-style-type: none">- Recruter l'équipe encadrante et les salariés en insertion en partenariat avec les prescripteurs- Coordonner l'équipe encadrante- Superviser les salariés en insertion- Effectuer le suivi des entrées, des parcours individuels et des sorties- Évaluer le parcours des salariés en insertion et mettre en place des outils d'auto-évaluation- Effectuer une veille et répondre aux marchés publics pour les deux chantiers d'insertion- Développer des stratégies pour garantir des fonds propres (ventes et prestations liées à l'activité d'insertion)- Élaborer les plans de développement des compétences individualisés de l'équipe permanente et de l'équipe en insertion et s'assurer de leur effectivité- Développer des partenariats avec les entreprises pour garantir des périodes d'immersions professionnelles et des sorties positives et durables dans l'emploi pour les salariés en insertion- Effectuer le suivi et maintenir un dialogue constant avec les partenaires opérationnels et techniques, les financeurs et les prescripteurs- Organiser et animer les réunions d'équipe hebdomadaire, les comités de pilotage et les comités de suivi avec l'ensemble des partenaires et financeurs.

II- GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE L'ASSOCIATION

- Assurer le suivi des affaires financières et de la trésorerie
- Superviser la tenue de la comptabilité
- Rédiger les contrats de travail et l'ensemble des documents liés aux ressources humaines
- Effectuer la paie, éditer les bulletins de salaire via un logiciel de paie
- Être l'interlocuteur privilégié du cabinet comptable

III- COORDINATION DU PROJET ASSOCIATIF

- Coordonner l'équipe salariée
- Rechercher des financements pour le fonctionnement de l'association
- Participer aux réunions hebdomadaires et à la gouvernance de l'association
- Assurer le suivi avec les partenaires et les financeurs
- S'assurer de la réalisation des objectifs fixés par le cercle de pilotage
- Rédiger les bilans des projets et le rapport d'activités annuel

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

I- EFFICACITÉ PERSONNELLE

- Savoir travailler en équipe, en intelligence collective et dans la transparence avec le Cercle de pilotage
- Faire preuve de rigueur et d'organisation, avoir une capacité élevée d'anticipation, de prise d'initiatives, une grande réactivité et une bonne gestion de la charge de travail, du temps et du stress
- Polyvalent·e, fédérateur·trice, dynamique

II- CONNAISSANCES GÉNÉRALES :

- Qualités rédactionnelles, capacité de synthèse, connaissance du langage institutionnel
- Compétences en gestion financière et comptabilité
- Notions en marchés publics
- Maîtrise de l'informatique : bureautique, internet, outils de communication

III- COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES EXIGÉES :

- Bonnes connaissances en gestion de projet et/ou management
- Adhésion aux valeurs de l'économie sociale et solidaire
- Connaissance des outils de l'intelligence collective et de gouvernance participative

PROFIL RECHERCHÉ

Formation supérieure dans les métiers de l'ingénierie associative, gestion de projets culturels ou ESS. Expérience professionnelle en associatif, administration ou dans la gestion d'équipe (min. 1 an). Connaissance du contexte mahorais souhaitée. Intérêt pour les publics en situation de fragilité. Volonté de s'inscrire dans une démarche de longue durée (2 ans min.)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat à temps plein (35h hebdo), CDD de 12 mois, puis CDI
Horaires modulables selon les projets (possibilité de travail le soir, week-end et jours fériés)
Lieu de travail : Tsoundzou 1, Mamoudzou (976)
Salaire : 2 000 € net mensuel
Prise de poste : Avril 2022

CONTACT

Mail : recrutement.kajakaona@gmail.com ou téléphone : 06 39 27 73 24