

L'association **BAZART**
recrute
un **coordinateur de structure**

Qui sommes-nous ?

BAZART est en Tiers-lieu en milieu rural, né en 2017 de la volonté d'habitants de créer un lieu de vie et de lien social sur le territoire autour de la création.

Le textile est le fil conducteur de ce lieu hybride. Le textile comme support pour prendre le temps de faire, pour sa douceur, sa chaleur, son rapport au quotidien, pour évoquer le lien à l'autre, pour tisser des histoires communes et se réapproprier des savoir-faire...

Nous accueillons **des « résidents » à l'année**, créateurs désireux de développer une activité professionnelle, en leur mettant à disposition des ateliers de travail.

Un café associatif et une friperie accueillent tous les publics 3 demi-journées par semaine et accueillent la programmation des habitants .

Une galerie d'art textile et une galerie d'artistes locaux organisent plusieurs expositions, des projets d'art participatifs et des stages de créations tout au long de l'année.

Ce lieu multiple, à l'allure de ruche, propose sur le territoire une façon innovante de répondre aux besoins des habitants, par l'accompagnement, la rencontre et la convivialité, par des propositions culturelles et artistiques surprenantes et foisonnantes et par l'inclusion des habitants dans tous les niveaux de l'association.

LE POSTE

Le/la coordinateur-trice met en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle, et assure la gestion des ressources (humaines, financières, matérielles...) en collaboration avec les autres employés dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) avec et sous l'autorité du CA.

Il/elle aide à favoriser le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif.

Il/elle aide à avoir une vision globale pour assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs et à prendre les décisions afférentes à ces tâches.

D'une manière générale, le coordinateur a pour mission d'appuyer les administrateurs dans leur rôle de gestionnaire (gestion administrative, gestion des ressources financières et humaines...) et la mise en œuvre opérationnelle de la politique de l'association.

Le/la coordinateur-trice :

- rend compte des décisions qu'il/elle prend dans le cadre de ses missions
- veille à l'application des décisions, dans les programmes d'actions de l'association dans le cadre des orientations et des objectifs définis par le CA
- veille à la bonne mise en œuvre des actions, des bilans et d'une manière générale à la bonne temporalité des actions
- veille à la bonne gestion administrative, financière, budgétaire et comptable de l'association
- rend régulièrement compte au Bureau et au CA, de la situation financière, de la gestion de l'association, de son activité et de celle des salariés

Animation de la vie statutaire

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

Animation de la vie associative et du bénévolat

- Organiser et développer la vie associative et l'engagement bénévole en collaboration avec les autres employés (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. animation des rdv et réunions bénévoles..)
- Créer et accompagner des projets de formation des bénévoles en collaboration avec les autres employés
- Accueillir les usagers (bénévoles, artistes, résidents, public...) en collaboration avec les autres employés pour la présentation du lieu, des chartes de fonctionnements, des règles d'hygiène café...

Gestion administrative, financière et budgétaire

Sous la responsabilité des co-présidents

- Mettre en place et suivre des outils de gestion administrative et financière (tableau de bord de suivi des budgets...)
- Assurer le suivi des démarches administratives (déclarations, demandes de subventions et mécénats, suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements...)
- Co-construire les budgets prévisionnels de l'association avec les responsables bénévoles
- Co-construire et coordonner la rédaction du rapport d'activité annuel avec les responsables bénévoles et les salariés
- Co-construire et coordonner la rédaction du rapport financier annuel avec les responsables bénévoles

Gestion du personnel et des ressources humaines

- o Animer et coordonner l'équipe salariée : gestion des plannings et des congés, répartition des activités, animation des réunions d'équipe, respect de la réglementation...
- o Gérer le recrutement, l'accompagnement et la gestion administrative des volontaires en services civiques
- o Assurer la médiation entre les différents acteurs du projet (salariés, résidents, bénévoles, responsables associatifs, usagers)
- o Participer au processus de recrutement des salariés et stagiaires

Gestion des relations partenariales

- 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
- Rechercher ou coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés

Coordination et développement des activités et projets

- Contribuer à l'élaboration du plan stratégique de l'association et coordonner les programmes d'actions
- Appuyer les initiateurs de projets (bénévoles ou salariés) dans le montage, la mise en place, la conduite et l'évaluation des projets et actions en lien avec les partenaires (recherche de financements et partenariats, analyse des coûts, étude prospective, ajustement éventuel des projets, bilan/rapport...)
- Assurer la coordination générale des actions et projets (plannings, échéances, budgets...)
- Coordonner le projet EVS en partenariat avec la CAF (diagnostic concerté participatif, élaboration du projet, mise en œuvre, suivi, évaluation)

Communication

- Contribuer à l'élaboration d'une stratégie et des actions de communication interne et externe et coordonner leur mise en œuvre
- Assurer la coordination et la circulation des informations entre les différents pôles de l'association et l'élaboration de schémas de fonctionnement interne

Savoirs

- Connaissance de base du fonctionnement institutionnel
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative, règles de gestion du bénévolat...)
- Connaissance des réseaux d'acteurs (administrations, collectivités,...)
- Connaissance de base en gestion administrative, financière et comptable d'une association

Savoir-faire

- Animer et coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole
- Capacité à fédérer
- Organiser et planifier son travail
- Savoir exprimer ses positions et argumenter
- Monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers)
- Elaborer des outils de gestion
- Gérer un groupe, animer une réunion
- Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être

- o Aptitude à l'analyse rapide des situations et à la synthèse, discernement
- o Aisance dans la communication orale
- o Force de proposition et esprit d'initiative
- o Aptitudes relationnelles
- o Aptitude à l'écoute, ouverture d'esprit
- o Sens de la diplomatie
- o Rigueur, méthode
- o Adaptation
- o Aptitude au travail en équipe, en réseau, en partenariat avec différents acteurs socio-professionnels et institutionnels
- o Capacité à porter les valeurs de l'association
- o Autonomie dans l'organisation de son travail
- o Sens des responsabilités

Profil :

- **Expérience significative souhaitée dans la coordination d'une association (associations culturelles en particulier)**
- **Études en méthodologie de projets ou équivalent serait un plus**

Poste :

- **CAE-PEC en CDI**
- **30H/semaine**
- **Convention collective de l'animation, coordinateur de structure coef 300 , 12,50€ brut horaire**
- **Travail possible les soirées et week-end**

Contact :

bazart@collectifgmail.com
06 79 43 26 70