

Fiche de poste
Coordinateur.trice de projet
CDI mi-temps (25h)

I) PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

L'association Amunanti est une association de Loi 1901 à but non lucratif. Elle a pour vocation de mettre en place et de soutenir des projets sportifs et culturels, intergénérationnels et interculturels en Île-de-France.

Elle a pour objectif de promouvoir et rendre accessible la culture et l'activité physique aux publics qui en sont les plus éloignés (femmes, enfants, seniors) dans les quartiers prioritaires dans une volonté de favoriser l'égalité d'accès à une bonne santé physique et mentale et renforcer la cohésion sociale.

II) CONDITIONS DU POSTE

Date de prise de poste : Lundi 15 novembre 2021

Horaires : 25h par semaine réparties du lundi au vendredi. Possible évolution en 35h. Travail ponctuel en soirée ou en weekend.

Durée du contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI).

Salaire mensuel brut : 1 300€ + remboursement du titre de transport à hauteur de 50%.

Lieu de travail : Le siège d'Amunanti est situé dans le 18^{ème} arrondissement de Paris. Le salarié est amené à travailler sur les sites des différents projets de l'association et aller à la rencontre des partenaires : Paris 18^{ème}, Paris 19^{ème}, L'Île-Saint-Denis.

III) DESCRIPTION DES MISSIONS

Le/la coordinateur.trice dépend hiérarchiquement du Conseil d'Administration et entretient un lien opérationnel avec les équipes (membres du CA, éducateurs sportifs, partenaires, prestataires, stagiaires, volontaires, bénévoles).

GESTION ET COORDINATION DE PROJETS

- Pour le fonctionnement global, gérer et suivre les projets, faire le lien entre les différents projets/actions de l'association ;
- Coordination d'informations et lien opérationnel avec les équipes ;
- Participer à la programmation annuelle de l'association en cohérence avec les projets/lieux ;
- Établir les budgets prévisionnels ;
- Répondre/rédiger les appels à projets ;
- Établir les rapports d'activités et les comptes annuels en collaboration avec le CA ;

Participation à la RECHERCHE & DÉVELOPPEMENT

- Représenter l'association auprès des partenaires, faire le lien avec les partenaires potentiels, animer le réseau partenarial, participer aux réunions partenaires ;
- Veille active des appels à projets publics et privés ;

ANIMATION DE LA VIE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION

- Participer à l'organisation des temps forts associatifs (ex : Assemblée Générale, forums...), et événements fédérateurs organisés par l'association ;
- Participer aux événements des partenaires ;
- Animation du réseau ;
- Collaborer aux réunions d'équipe ;

III) PROFIL DES COMPÉTENCES REQUISES

Nos attentes :

- Une personne dynamique, investie et rigoureuse.
- Au moins deux ans d'expérience dans la gestion et la coordination de projet dans le secteur associatif.
- Bonne connaissance du monde associatif parisien, du fonctionnement des collectivités, et des demandes de subventions publiques et privées.
- Maîtriser les techniques de gestion de projet, gestion des conflits.
- Avoir une bonne capacité de synthèse, d'analyse et d'initiatives.

Fin des candidatures : le 04 novembre 2021– entretiens les 9 et 10 novembre 2021.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à :

asso.amunanti@gmail.com