

Offre d'emploi _ Chargé.e de coordination de projets

I) PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Créée en 2014, Amunanti est une association sportive et culturelle qui conçoit et mène de nombreux projets en région parisienne qui ont pour objectif de favoriser l'inclusion et le bien-être des populations les plus démunies.

L'association œuvre particulièrement pour le bien-être, la santé et l'épanouissement par le sport, particulièrement auprès des femmes, des enfants et des seniors qui en ont le plus besoin, en respectant les valeurs de bienveillance, d'équité et de solidarité.

En plus de rendre accessible le sport dans les quartiers par une offre d'activités physiques hebdomadaires, l'association organise divers événements en collaboration avec les acteurs locaux, tant associatifs qu'institutionnels.

[Site internet](#) / [Facebook](#) / [Instagram](#)

II) DESCRIPTION DES MISSIONS

Le/la salarié.e est accompagné.e par le Conseil d'Administration et travaille en étroite relation avec la coordinatrice générale. Il/Elle 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 : conduire des projets culturels et sportifs dans un environnement partenarial dense ; suivre les projets au niveau administratif et sur le terrain ; 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 et les lieux.
- Établir les budgets prévisionnels, et établir les devis/factures.
- Rédaction des bilans par action.
- Aider à la rédaction du rapport d'activité annuel.

MÉDIATION avec les PUBLICS et les PARTENAIRES

- Représenter l'association auprès des adhérents et du public ; accueillir, informer et orienter les publics.
- Aider à la diffusion.
- Gérer les inscriptions aux différentes activités.
- Représenter l'association auprès des partenaires ; faire le lien avec les partenaires potentiels ; animer le réseau partenarial ; participer aux réunions partenaires.

PARTICIPATION À LA VIE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION

- Participer aux temps forts associatifs (ex : Assemblée Générale), aux événements organisés par Amunanti et par ses partenaires.
- Collaborer aux réunions d'équipe.

III) PROFIL RECHERCHÉ

Aisance relationnelle tous publics et capacités à représenter l'association

Adhésion aux valeurs du projet associatif

Sensibilité culturelle et sociale

Qualités organisationnelles et rigueur dans le travail

Capacité de synthèse, d'analyse et d'initiatives

Capacité à conduire de nombreux projets en simultané, parfois en co-construction avec des acteurs issus de champs professionnels différents

Expérience similaire souhaitée (salarié.e ou engagement associatif)

IV) CONDITIONS DU POSTE

CDD de 12 mois en Parcours Emploi Compétences (PEC) – (renouvelable - volonté de pérenniser le poste en CDI)

Être éligible au PEC – à vérifier auprès de votre Pôle emploi.

Temps plein / 35 heures hebdomadaires

Prise de poste : dès maintenant

Salaire : 1740 € brut / mois

Lieu de travail : 24-26 rue Raymond Queneau - Paris 18 et 9 rue Mathis - Paris 19. Déplacements fréquents à Paris et en Seine-Saint-Denis.

Disponibilité nécessaire en soirée ou les week-ends selon les actions menées par l'association.

Prise en charge de 50% du forfait transport

Merci d'envoyer vos candidatures par email à l'adresse suivante :

asso.amunanti@gmail.com

Votre candidature doit contenir une lettre de motivation adressée à la Présidente de l'association et un CV.

Vous êtes libre de joindre tout autre document si vous le souhaitez.