



## ATMO France recrute un(e) Responsable administration de projets et juridique en CDD de 6 mois (remplacement congé maternité)

### Contexte

Fédération ATMO France, association loi 1901 à but non lucratif, est le réseau national des Associations Agréées de Surveillance de la Qualité de l'Air (AASQA). ATMO France anime le réseau des AASQA en assurant la coordination, la mutualisation et la valorisation de leurs travaux et le représente dans les instances nationales et européennes en participant aux débats pour l'amélioration de la qualité de l'air, la sensibilisation et la diffusion de l'information.

**Dans le cadre d'un remplacement congés maternité, ATMO France recrute un(e) responsable administration de projet et juridique en CDD de 6 mois.**

### Profil

De formation supérieure (ex : droit, gestion, administration, ...), le ou la Responsable administration de projet et juridique devra justifier d'une première expérience dans la gestion et le suivi de projets, ainsi que d'une bonne connaissance du droit des associations. Rigoureux-se, autonome, diplomate, force de propositions, en capacité de conduite d'une réunion, de négociations, de coordination et d'animation d'un réseau, d'analyse et de synthèse. Une maîtrise des outils informatiques ainsi que la maîtrise de la conception et de la rédaction des documents est nécessaire.

**Etant donné le plan de charge prévisionnel d'ATMO France pour la période à venir et les dossiers qui reviendront au responsable administration de projets et juridique, une première expérience « droit du travail/droit social » serait très appréciée.**

### Descriptif du poste

Au sein du Secrétariat Général, le/la «Responsable administration de projets et juridique aura pour principales missions de :

- Coordonner la mutualisation entre les AASQA en optimisant les cadres de coopérations visant la mise en commun de leurs moyens et compétences en facilitant celle de leurs expériences ;
- Accompagner le montage de projets inter-AASQA, nationaux, européens ou internationaux dans l'optique d'optimiser les financements et de participer aux réflexions sur les évolutions des politiques publiques européennes ;
- Veiller au respect des règles juridiques qui s'appliquent à la fédération ;
- Piloter et mettre en œuvre les décisions prises par les instances d'ATMO France sur le périmètre de ce poste ;
- Présenter l'avancement des différentes missions et projets qui lui sont confiés lors d'une réunion hebdomadaire animée par la Déléguée Générale d'ATMO France ;
- Contribuer à la dynamique générale du réseau et aux actions d'anticipation de la Fédération en recommandant des actions et en apportant son éclairage, sa vision, son expertise sur divers sujets qui lui sont soumis ou qu'il/elle propose à la réflexion ;
- Représenter ATMO France auprès de tous acteurs extérieurs avec lesquels elle/il travaille et participer en son nom à des travaux, réunions, en y portant les valeurs et les missions du réseau des AASQA.

## Activités et tâches relatives au poste

**Coordonner la mutualisation entre les AASQA en optimisant les cadres de coopérations visant la mise en commun de leurs moyens et compétences en facilitant celle de leurs expériences :**

- Accompagner le montage de projets inter-AASQA en identifiant le cadre juridique le plus adapté, assurer le suivi de sa gestion administrative et financière, de sa mise en œuvre, informer le réseau sur l'avancement des travaux (exemples : Application smartphone, PATer, OCAPOL, RePP'Air, etc.)
- Accompagner les projets de mutualisation en fonction de besoins des AASQA ;
- Accompagner l'intégration de certaines activités et travaux dans le Groupement d'Intérêt Economique de la Fédération (SynAir'GIE) ;
- Élaborer, coordonner et suivre les différentes conventions liant le réseau des AASQA à différents acteurs (exemples : Convention pesticides, Air 2.0, Ecophyto II, SOeS, etc.)

**Accompagner le montage de projets nationaux, européens ou internationaux dans l'optique d'optimiser les financements et de participer aux réflexions sur les évolutions des politiques publiques européennes :**

- Assurer l'animation du Club Veille Appels à Projets ;
- Former et informer les AASQA sur les programmes européens cibles ;
- Élaborer une veille européenne mutualisée au sein du réseau ;
- Identifier des projets européens et internationaux et initier des réponses collectives ;
- Accroître la visibilité d'ATMO France auprès des acteurs européens et internationaux ;
- Accompagner le réseau des AASQA, en lien avec la mission Europe du LCSQA, afin de faire valoir son expertise et sa contribution à l'élaboration des différents politiques publiques européennes.

**Veiller au respect des règles juridiques qui s'appliquent à la fédération :**

- S'assurer du respect des différentes obligations juridiques de la fédération (déclarations à la préfecture, publication comptes JO etc.) ;
- Accompagner les études juridiques répondant à divers besoins, rendre compréhensibles les analyses et propositions et leurs applications au réseau des AASQA (synthèse, note de scénarisation, etc.) ;
- Suivre l'évolution de la réglementation fiscale : analyser, identifier et proposer des solutions adaptées ;
- Accompagner les réflexions sur le rôle, la gouvernance et les missions d'ATMO France et du SG d'ATMO France ainsi que leur mise en œuvre opérationnelle dans une démarche d'amélioration continue ;
- Contribuer à la préparation des instances d'ATMO France (Bureau, AG, Conférence des Présidents) et contribuer aux relevés de décision pour les activités qu'elle/il suit ;
- Contribuer aux newsletters de la fédération pour les activités qu'elle/il suit ;
- Contribuer au Rapport d'activité annuel pour les activités qu'elle /il suit ;
- Administrer la plate-forme collaborative de travail BUZ et participer à l'animation des groupes auxquels elle/il participe ;
- Participer à l'encadrement d'éventuels stagiaires sur les différents thématiques qu'elle/il suit ;
- Conduire des actions et des enquêtes, en fonction des besoins, en relation avec les activités de son périmètre du poste.
- Réaliser les tâches administratives relatives à son poste (gestion de ses appels et de ses courriers, mise à jour de ses contacts, logistique des réunions qu'elle encadre, mise en forme de documents et tableaux, rangement numérique et matériel de ses dossiers, planning, congés, déplacements et notes de frais), en lien avec l'organisation du Secrétariat général et en articulation avec une assistance de gestion administrative et le service de comptabilité mis en place.

## Conditions d'embauche

- Date limite de candidature : le 10 octobre 2017
- Contrat à durée déterminée de 6 mois, remplacement congé maternité
- Poste à pourvoir à Paris, dès le 30 octobre 2017
- Déplacements et séjours ponctuels sur toute la France et en Europe ou à l'international
- Le poste est placé sous la responsabilité de la Déléguée Générale d'ATMO France à laquelle elle/il rend compte
- Rémunération de 3 233,32€ brut mensuel (salaire mensuel de 2993,82€ auquel s'ajoute un prorata de 1/2eme de prime annuelle de 8 % selon la convention collective des AASQA), participation à la carte navigo, carte cantine et mutuelle

**Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [gestion@atmo-france.org](mailto:gestion@atmo-france.org)**  
**Pour plus d'information sur le poste, merci de bien vouloir contacter Alina HOLCROFT,**  
**Responsable administration de projets et juridique d'ATMO France : [alina.holcroft@atmo-france.org](mailto:alina.holcroft@atmo-france.org)**

**Retrouver cette annonce sur [www.atmo-france.org](http://www.atmo-france.org), rubrique « Offres d'emploi »**