

L'association Yakafaucon recrute  
**un/e coordinateur/trice de projet associatif**

Yakafaucon est une association d'habitants du quartier St Jean/Sacré Cœur dont les principaux objectifs sont :

- favoriser les échanges et les rencontres entre les habitants du quartier dans un esprit convivial, familial, solidaire et intergénérationnel
- accompagner ou soutenir les initiatives visant à l'animation du quartier, à la création de lien social, à l'amélioration du cadre de vie et à la promotion d'une citoyenneté active
- favoriser l'expression des besoins des habitants pour leur quartier et la participation effective des adhérents au projet
- gérer un café associatif de quartier, équipement social et culturel de proximité
- sensibiliser aux enjeux environnementaux à travers la mise en œuvre d'une pratique écologique dans chacune de ses actions

Les actions menées par l'association, agréée « Espace de Vie Sociale », sont issues de démarches participatives et mises en œuvre dans le respect de l'être humain et de l'environnement.

L'association gère un équipement social et culturel de proximité : le café associatif Le Petit Grain. C'est un véritable lieu de rencontres, familial et intergénérationnel, pour les habitants du quartier. Il fonctionne grâce aux initiatives et activités proposées par les adhérents.

L'association comprend 4 salariés, une personne en service civique et plus de 2000 adhérents.

Le/la coordinateur/trice exercera ses fonctions sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association, son employeur, et en étroite relation avec celui-ci.

---

## Missions

- **Coordination du projet associatif**

En lien avec le Conseil d'Administration, le/la coordinateur/trice est responsable de la cohérence du projet associatif, des actions/projets qui en découlent et du bon fonctionnement général de la structure.

Il/elle impulse, pilote, met en œuvre, coordonne et évalue le projet de l'association, dans le cadre d'une démarche participative.

Il/elle anime, accompagne et soutient la structure associative et ses différentes instances dans une perspective de développement social local.

- **Gestion administrative et financière de l'association**

Il/elle assure la gestion matérielle, administrative et financière de l'association en lien étroit avec le Conseil d'Administration, ainsi que la recherche de financements (montage et suivi des dossiers de financement, mise en place des budgets prévisionnels, enregistrement et suivi comptable, suivi administratif et gestion de la paie).

- **Développement et suivi des partenariats institutionnels et locaux**

Il/elle représente l'association auprès des partenaires.

Il/elle assure le suivi des partenariats et des demandes de financements.

Il/elle développe de nouveaux partenariats.

### **Animation et coordination d'équipe**

Il/elle veille au bon fonctionnement de l'équipe de l'association (salariés et stagiaires).

Il/elle assure la gestion des ressources humaines (paies, congés, formations..).

Il/elle gère les ressources humaines, par délégation du Conseil d'Administration : encadrement et supervision de l'équipe salariée.

Il/elle participe au fonctionnement du café associatif et aux événements de l'association.

---

## **Qualités**

- Sens du contact avec tous publics
- Capacité de communication et de gestion de conflit
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Esprit d'initiative
- Forte capacité d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur
- Sensibilité écologique

---

## **Formations, expériences**

- Diplôme de niveau II minimum exigé (carrières sociales, animation sociale, développement local et/ou ingénierie sociale...).
- Démarche participative, montage et mise en œuvre de projet
- Gestion financière (budgets prévisionnels, bilans,...)
- Gestion d'équipe
- Expériences (minimum 5 ans) dans des associations avec responsabilité, de préférence dans le champ de l'animation sociale et culturelle
- Compétences avérées : animation du partenariat, de la vie associative et du bénévolat, gestion des ressources humaines, gestion financière et administrative.
- Aptitude à la conduite de projet et à l'accompagnement d'habitants dans le développement de projets pour leur territoire.

---

## **Conditions du poste**

- Poste CDI à temps partiel (32h/semaine)
- Salaire mensuel coeff 350 de la convention collective de l'animation, plus ancienneté
- Travail parfois en soirée et le week-end
- Prise de poste entre le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> mai

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention d'Amélie Villette et Jean-Philippe Menegaldo, co-président.e.s, par mail : **[candidatures.yakafaucon@gmail.com](mailto:candidatures.yakafaucon@gmail.com)** **avant le 17 février 2019.**

Entretiens à prévoir le 5 ou le 8 mars 2019.