

## Intitulé

Coordinateur-trice d'association / Chargé.e de développement de projets d'économie du don et de sensibilisation à la réduction des déchets

## Type de contrat

CDD – 6 mois

## Domaine de compétences

Coordination, gestion de projet

## A propos

LuniverCel est une association qui porte des projets autour de la gratuité et du réemploi pour éviter le gaspillage, la solitude et l'exclusion. L'association regroupe des étudiant.e.s et des habitant.e.s, nanterriens à l'origine et franciliens plus largement. Au travers d'espaces de toutes formes, éphémères ou itinérants, meubles customisés ou détournés, chacun.e peut venir donner et/ou prendre des (petits) objets, livres, plantes, etc ... Ses activités actuelles s'étendent aux villes de Paris et de Nanterre.

## Missions

Le/la salarié-e coordonne les projets phares de l'association LuniverCel, et participe activement au développement économique pour trouver une pérennité financière. En contact régulier avec la gouvernance et les bénévoles, il/elle valorise les actions portées en interne comme en externe et contribue à faire connaître les projets et enjeux portés auprès de ses partenaires institutionnels, associatifs, citoyens ou privés. Encadré-e par deux référent.e.s bénévoles du Conseil d'administration et avec trois volontaires en service civique sous sa responsabilité, le/la coordinateur.trice a pour principales activités :

### 1- Développer, structurer et soutenir le projet de l'association

Mettre en œuvre les projets en formalisant les dossiers en lien avec le Conseil d'administration.

Rechercher des partenariats et/ou des pistes de financements (appels à projet, aides et subventions etc.) pour pérenniser le projet associatif.

Participer à la rédaction, au montage et au dépôt des dossiers de demande de financement auprès des institutions publiques ou privées

Elaborer des bilans.

Participer à la recherche et au développement des projets.

## **2 - Contribuer à la stratégie, animer et gérer l'association**

Contribuer aux réflexions stratégiques au sein du Conseil d'administration et participer aux réunions collectives trimestrielles. Ponctuellement, selon les impératifs des projets, participer aux réunions de bureau.

Réaliser les comptes-rendu en lien avec le secrétariat et les diffuser.

Assurer le lien avec les adhérent.e.s

Suivi financier de l'association et de ses projets, en collaboration avec la gouvernance : participer à l'élaboration des budgets prévisionnels, participer à la réalisation des comptes de résultats et bilan

Tenir en ordre les documents de l'association

Gérer les stocks et assurer un suivi du matériel de l'association

## **3 - Gérer l'équipe et les bénévoles**

Encadrer et effectuer le suivi quotidien de trois volontaires en service civique

Contribuer aux recrutements des volontaires en service civique et les bénévoles

Animer et soutenir les réunions participatives mensuelles regroupant bénévoles et participant.e.s

Informers les participant.e.s au projet associatif et les bénévoles

Former les bénévoles, développer la participation citoyenne et l'engagement bénévole

Soutenir les groupes de travail des bénévoles

Soutenir les bénévoles dans la réalisation des tâches quotidiennes de l'association

Structurer, organiser et animer des réunions de travail avec les bénévoles impliqués dans les projets et les partenaires associées.

## **4 - Piloter les projets**

Coordonner la mise en œuvre opérationnelle des actions et des projets portés par l'association, en lien avec les partenaires associés

Définir une programmation et un plan d'actions détaillées en collaboration avec les bénévoles et la gouvernance, s'assurer de son suivi et de sa bonne réalisation.

Mettre en place les procédures et les indicateurs pertinents pour le suivi régulier des actions et des projets auprès de la gouvernance et des partenaires

## **5 - Développer la communication de l'association et la représenter**

Gérer le courrier papier et numérique (répondre ou faire répondre)

Valoriser les actions menées par l'association et ses partenaires (articles, newsletter).

Contribuer à la gestion des outils de communication de l'association (Facebook, Twitter, Instagram, site internet).

Représenter l'association dans des réunions, lors d'événements etc.

Assurer le suivi des relations avec nos partenaires associatifs, institutionnels

### **Formation / expérience**

Une formation de niveau Licence ou équivalent BAC + 3 et une expérience d'au minimum 3 ans dans le milieu associatif ou de bénévolat sont requises pour pouvoir coordonner des bénévoles et des volontaires en service civique.

Permis B souhaité.

### **Savoir faire**

- Gestion de projets en lien avec des partenaires : compte-rendu, suivi et reporting, tâches et échéances
- Connaissances de base en gestion budgétaire
- Animation de dynamiques de groupes (réunions, groupes de travail, formation, ateliers ...), animation et développement de relations partenariales
- Communication interne et externe
- Capacité à travailler avec différents interlocuteurs
- Aisance rédactionnelle
- Des compétences photographiques et/ou graphiques sont un plus.

### **Savoir être**

- Autonomie dans le travail
- Proactivité
- Aisance relationnelle, communication orale et prise de parole en public
- Intérêt fort pour les thématiques de la solidarité, du réemploi, de l'écologie, de l'éducation au développement durable ou de la réduction des déchets, du faire soi-même
- Une connaissance du monde étudiant, du tissu associatif développement durable, du territoire Nanterre / Paris, des publics nanterriens et parisiens est un plus.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à [unpetitmot@lunivercel.org](mailto:unpetitmot@lunivercel.org)

### **Ville**

Poste basé à Nanterre et Paris (3eme), possibilité de télétravail ponctuel.

Déplacements fréquents à Paris et à Nanterre (92).

- Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end en fonction des impératifs des projets.
- Contrat : CDD de 6 mois à temps plein, renouvelable (base 151,67 heures mensuelles).
- Rémunération de départ : 1600 € brut
- Prise de poste souhaitée : dès que possible