

## Fiche de poste

# Coordinateur.trice de l'association

### L'association

Depuis 2018, Rallumons l'Étoile a contribué à faire émerger un large consensus transpartisan sur la nécessité d'un RER toulousain, par ses contributions aux débats et ses actions grand public, en s'inscrivant dans une démarche constructive vis-à-vis des institutions. Elle porte des propositions à la fois ambitieuses pour le long terme et pragmatiques avec une réalisation par étapes, en commençant par optimiser l'existant.

L'association réunit plus de 400 adhérents nombreux et très divers : des citoyens, des associations, une trentaine de communes et des acteurs économiques majeurs. Elle a un budget de 60 k€, des bénévoles très actifs (environ 70h/semaine en moyenne) et un salarié à temps plein depuis septembre 2021. Ce dernier souhaite voguer vers une nouvelle expérience professionnelle.

Rallumons l'Étoile a deux objectifs pour 2024 : contribuer à un premier accord sur le RER toulousain et consolider l'association en amorçant un nouveau cycle pour préparer l'avenir.

Plus d'informations dans notre rapport d'activités 2024 : <https://vu.fr/BdekI>

### Mission générale

Le/la coordinateur-trice contribue, sous l'autorité du Président, à l'animation, à la structuration et au développement de l'association, dans le cadre des orientations définies par l'Assemblée générale et le Conseil d'Administration.

### Détails des missions

#### Appui au pilotage général de l'association

- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau)
- Accompagner la réflexion stratégique sur le projet associatif

#### Coordination et développement des activités

- Coordonner les activités et les actions de l'association.
- Appuyer les référents des groupes, thématiques ou locaux, dans leurs actions (organisation, logistique, ...)
- Contribuer au développement de nouvelles activités et de nouvelles actions en lien avec les bénévoles et les partenaires, y compris sur le volet financement

#### Animation du pôle adhérents et développement du bénévolat

- Accueillir les adhérents et les bénévoles, assurer le suivi de leur intégration et contribuer à leur fidélisation
- Participer au développement des adhérents dans leur diversité (particuliers, collectivités, entreprises, associations)

- Participer au développement de l'engagement bénévole
- Organiser et développer la vie associative et l'animation du réseau (accompagnement des initiatives des bénévoles et des adhérents, facilitation des relations entre les adhérents,...)

### **Coordination administrative et financière**

- Assurer le secrétariat et la gestion courante de l'association
- Assurer le suivi des démarches administratives de l'association (déclarations, demandes de subventions et mécénats, suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements...)
- Assurer le suivi budgétaire de l'association en lien avec le/la trésorier-ère et le comptable

### **Communication**

- Appuyer le groupe communication dans l'élaboration et la mise en œuvre des actions

### **Profil recherché**

- Expérience dans la gestion d'une structure associative, il-elle a une culture du collectif
- Très autonome, il-elle sait gérer son temps et la polyvalence des tâches. Il sait rendre compte, alerter et prendre des initiatives
- Compétences majeures : animation de groupes, communication interpersonnelle, pratique le multitâches sans difficultés,
- Le plus : expérience en recherche de fonds et montage de dossiers
- Maîtrise des outils de bureautique
- Permis B
- Véhicule personnel non indispensable

### **Conditions proposées**

- Type de contrat : CDI, 35h/semaine (ouverture pour un temps partiel pour un profil expérimenté)
- Salaire : selon expérience
- Avantages : 50 % des titres de transports, 70 % de la mutuelle
- Lieu bureau : 2, rue de Valenciennes à Toulouse, à la Maison Régionale de l'Environnement
- Horaires : en journée du lundi au vendredi (horaires précis négociables), réunions régulières le soir (5/6 CA par an, Bureau toutes les 2 semaines le lundi soir), événements ponctuels le week-end
- Télétravail : possible 2 jours/semaine
- Prise de poste souhaitée : à partir du 25 avril 2024

### **Candidature et renseignements**

- **Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 15 mars** à [contact@rallumonsletoile.fr](mailto:contact@rallumonsletoile.fr)
- Les entretiens auront lieu le vendredi 22 mars matin (sélection le 18 mars)
- Renseignements : M. Josian Beneschi, salarié, [contact@rallumonsletoile.fr](mailto:contact@rallumonsletoile.fr), 06.38.87.41.56