

La Fédération Départementale des Foyers Ruraux de l'Yonne (FDFR 89) recrute son.a coordinateur.trice et chargé.e de mission « accompagnement des structures de l'ESS »

La FDFR 89 est une fédération d'Éducation Populaire. Les adhérents de la FDFR 89 sont des personnes morales (57 associations icaunaises ou nivernaises). La FDFR 89 est administrée par des bénévoles et, pour assurer son fonctionnement, son développement et mettre en œuvre ses missions, elle s'appuie sur une équipe de 6 salariés.

Missions générales de la FDFR 89

Son objet associatif est de **contribuer à l'animation et au développement des territoires**, notamment ruraux, de l'Yonne et de la Nièvre et elle **accompagne l'essor de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS)**.

En tant que **fédération départementale**, la FDFR 89 assure un rôle de **soutien à l'animation du milieu rural** en réalisant et mettant en œuvre des objectifs et des missions spécifiques en direction de son réseau d'adhérents.

En tant qu'**association départementale**, la FDFR 89, convaincue que l'économie locale est au service du territoire et de ses habitants, assure un rôle de **soutien au développement du milieu rural**. Elle porte, réalise et anime un certain nombre de missions spécifiques dont le DLA 89, l'accompagnement à la création d'activités économiques portée par des collectifs et le Générateur BFC.

Spécificité du travail au sein de la FDFR 89

Travailler au sein de la FDFR 89 c'est, de sa place de salarié, **soutenir et porter le projet associatif de la FDFR 89 et s'adapter à son fonctionnement qui repose sur la collégialité, le fonctionnement collectif, la convivialité, l'ouverture aux autres, le travail partagé et la complémentarité entre salariés et bénévoles. C'est aussi la capacité de s'adapter pour répondre aux évolutions et aux besoins de la structure. Ces compétences transversales sont au moins aussi importantes que les compétences techniques liées aux missions.**

Travailler au sein de la FDFR 89 suppose également de la part du bénévole et du salarié de connaître, d'accepter et de respecter la place et le rôle de chacun et ce dans l'objectif d'une complémentarité partagée. La prise en compte de la spécificité du travail avec des bénévoles (souplesse des horaires de travail) sera demandée. L'engagement et l'appropriation des valeurs, des objectifs et des attendus posés par la FDFR 89 sont nécessaires. Au sein de l'équipe salariée, chacun est responsable de l'exécution de son travail et du respect de l'image de l'employeur. **La transmission d'informations, les échanges, le partage d'idées et l'analyse du travail se font avec les autres salariés (directrice, animatrice et chargé.e.s de mission) au quotidien et lors de réunions spécifiques.** Les tâches matérielles sont également assumées par l'ensemble des salariés : courrier, gestion des locaux, entretien de la cuisine, gestion des déchets, approvisionnements divers, entretien de la voiture, etc.

Activités principales

Le.a coordinateur.trice et chargé.e de mission « accompagnement des structures de l'ESS » participe aux deux missions suivantes :

- /// **Coordination de la FDFR 89 en binôme avec la directrice/déleguée départementale (0.4 ETP)**
 - **Contribuer à la stratégie de la FDFR 89** : identifier les enjeux externes et internes, alimenter les réflexions, formuler des propositions d'évolution et/ou de nouvelles actions
 - **Vie associative** : préparer et participer aux différentes instances associatives (réunions de bureau, conseil d'administration, assemblée générale), coordonner le rapport d'activité, prise de notes et élaboration des comptes-rendus et procès-verbaux
 - **Gestion comptable et financière** : enregistrements comptables et rapprochements bancaires, établissement des comptes annuels avec la commissaire aux comptes, suivi de la trésorerie et des financements, contrôle des payes et déclarations sociales, préparation du règlement des factures (qu'elles arrivent par e-mail ou par courrier postal), lien avec le trésorier de l'association

- **Veille** : e-mails, appels à projet, évolutions législatives, cadres de financement, archivage papier et numérique, etc.
- **S'assurer du fonctionnement de l'équipe en termes de circulation de l'information, d'échanges, de portage du projet et des dimensions transversales**
- **En cas d'absence de la déléguée départementale, assurer ses fonctions** : repérer les situations d'urgence, prendre les décisions non différables tant sur des projets que sur les questions de ressources humaines et financières en articulation avec les administrateurs responsables

/// Mise en œuvre du Dispositif Local d'Accompagnement de l'Yonne (0.6 ETP)

Le DLA est un dispositif national de soutien aux associations employeuses. Il est confié à la FDFR 89 par les pilotes régionaux (DREETS, Banque des Territoires, Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté, Mouvement associatif de BFC et CRESS BFC) et les pilotes départementaux (Conseil Départemental de l'Yonne, CAF de l'Yonne et SDJES 89). La FDFR 89 décline en local le cadre d'action national.

- Mener des entretiens diagnostic, recueillir l'information, la hiérarchiser
- Analyser les données, problématiser, rédiger des préconisations et/ou plan d'actions
- Coordonner les parcours d'accompagnement
- Élaborer le cahier des charges, rechercher des prestataires, conventionner
- Assurer une veille sur les problématiques associatives en général et sur des domaines d'activité spécifiques et proposer des actions d'accompagnement pour soutenir les dirigeants associatifs
- Suivre les ingénieries individuelles et collectives, bilan et analyse
- Suivre les associations
- Participer aux démarches partenariales, comités d'appui, comités de pilotage
- Contribuer aux réflexions stratégiques

Compétences techniques

- /// Connaissance du fonctionnement et de l'animation de groupe
- /// Connaissance des problématiques, du fonctionnement et de l'environnement des associations
- /// Bonnes connaissances des spécificités du monde associatif et des structures de l'ESS
- /// Connaissance de l'organisation des territoires et de ses acteurs
- /// Maîtrise de technique d'animation de réunion
- /// Maîtrise des diagnostics opérationnels
- /// Connaissances comptables
- /// Connaissance des équilibres financiers
- /// Connaissance de la méthodologie de projet
- /// Compétences en élaboration, en évaluation et en rendu de dossier
- /// Maîtrise des outils informatiques Excel, Word, PowerPoint, Publisher

Savoir-être

- /// Rigueur (mais pas rigide) et capacité d'adaptation
- /// Capacité à rechercher, traiter des informations, les capitaliser
- /// Esprit d'analyse, de synthèse et d'anticipation
- /// Capacités relationnelles et sens de la pédagogie
- /// Capacité d'observation
- /// Sens de l'initiative et de l'innovation
- /// Capacité organisationnelle, respect du cadre et des procédures
- /// Capacité à accompagner et à soutenir des personnes regroupées en collectif
- /// Capacité à construire et soutenir des dynamiques
- /// Capacités d'écoute et d'engagement
- /// Capacité d'expression orale et de rédaction
- /// Curiosité, ouverture d'esprit
- /// Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et à s'adapter
- /// Polyvalence

Conditions d'emploi

- /// **Embauche souhaitée le 7 novembre 2022 – Réalisation d'un cas pratique à distance entre le 5 et 7 octobre 2022 et jury de recrutement, en chair et en os, le 13 octobre 2022 (dans la journée)**
- /// Contrat à durée indéterminé
- /// Période d'essai de 2 mois renouvelable
- /// Temps plein (35h), travail possible en soirée et les week-ends
- /// Lieu de travail : Auxerre avec des déplacements sur les départements de l'Yonne et en région Bourgogne-Franche-Comté
- /// Convention collective ÉCLAT (ancienne animation)
- /// Rémunération selon expérience (27 à 29 K€)
- /// Niveau BAC +3 ou +5 et **expérience exigée**
- /// Déplacement avec la voiture de la FDFR 89 ou défraiement quand usage du véhicule personnel

**Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser
par e-mail avant le 3 octobre 2022 à :**

M^{me} la Directrice – contact@fdfr89.org – 03 86 42 72 38

