



Association Fédération des Foyers ruraux de Lozère

Fiche de Missions et Responsabilités

INTITULE DU POSTE	Animat.eur.rice coordinateur.rice	Convention collective ECLAT – CDI	2362.50 € Brut + prime de 13^{ème} mois
-------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------

FINALITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> Sous la responsabilité des co-présidents et en lien avec les administrateurs, le titulaire participe à la construction des orientations stratégiques de la Fédération et à leur mise en œuvre. Il est en charge avec le reste de l'équipe du bon fonctionnement de la Fédération dans les suivis de projets, actions et la gestion administrative et comptable de ces derniers tout comme de l'animation du réseau. La personne effectuera également des tâches administratives pour le Comité Départemental du Sport en Milieu Rural dont le siège se situe dans les locaux de la Fédération sur une base réduite de son temps de travail.
PRISE DE FONCTION ET CONTACT	<p>Date limite de dépôt des candidatures : le mardi 21 février 2023 Prise de fonction immédiate Envoyer CV et lettre de motivation à Fédération des Foyers ruraux de Lozère jean-pierre.allier@wanadoo.fr Pour plus d'information / Jean-Pierre Allier 06.81.29.28.67 Lozere.foyersruraux.org</p>
CONTEXTE & ENVIRONNEMENT DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> Mouvement d'éducation populaire en lien avec la Confédération Nationale des Foyers Ruraux , l'Union Régionale, les autres Fédérations et les Foyers Ruraux adhérents Lieu du poste : MENDE Les espaces de travail au siège sont agencés en bureaux partagés L'utilisation des outils bureautiques informatiques est constante Temps de travail du titulaire : 35 heures hebdomadaires Convention collective : Métiers de l'Education, de la Culture, des Loisirs et de l'Animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale au Service des territoires
RELATIONS INTERNES ET EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> Position hiérarchique : le titulaire du poste est sous la responsabilité hiérarchique des co-présidents en charge de la gestion de l'équipe des salariées au sein de la structure Position fonctionnelle : le titulaire de la fonction collabore étroitement avec les 3 autres salariées en poste Relations externes : représente la Fédération aux côtés des co-présidents auprès des partenaires sur des dossiers spécifiques et en lien régulier avec les membres du réseau

Le(a) collaborateur(ice) met ses compétences au service de LA FEDERATION à ce titre, il/elle peut être amené(e) à accomplir des missions autres que celles décrites ci-après en fonction des besoins de la structure.

MISSIONS	ACTIVITES
1. Secrétariat Gestion administratives et comptable des tâches liées au	<ul style="list-style-type: none"> Tâches administratives organisationnelles Gestion du matériel Mails, courriers



Association Fédération des Foyers ruraux de Lozère

Fiche de Missions et Responsabilités

MISSIONS	ACTIVITES
fonctionnement de la structure	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Piloter les conventions ♦ Piloter le budget en lien avec la comptable ♦ Organiser et réaliser le retour aux financeurs/ partenaires ♦ Elaboration et suivi du budget en lien avec le cabinet comptable, la comptable et les administrateurs référents
2. Communication interne et externe	<p>Rédaction de supports de communication internes et externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Rapports et compte rendus, notes ♦ Outils numériques collaboratifs ♦ Diffusion et promotion, communication auprès des partenaires
3. Accompagnement des bénévoles et des salariés du réseau départemental	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conseils et suivi en matière de fonctionnement associatif, d'emploi et de convention collective, questions juridiques, centre de ressources ♦ Mutualisation des expériences, des prestataires et des compétences des salariés et bénévoles des FR
4 Animation du réseau	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Valoriser les échanges d'expériences et savoirs faire et accompagner la mutualisation de projets ♦ mutualisation des expériences et des compétences ♦ copréparation des réunions institutionnelles (CA, AG) ♦ copréparation des réunions des groupes de travail ♦ copréparation des réunions co-présidents-salariés ♦ copréparation des réunions de secteur
5 Elaborer - Participer à la mise place des actions départementales	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Co-programmation Festival Contes et rencontres, voir et sélectionner des spectacles en lien avec le collectif dont la salariée, organisation et accueil ♦ Elaboration et Mise en Œuvre opération résidence écriture en lien avec un écrivain.e et illustrateur.trice et le Foyer rural ♦ Montage dossiers de subventions et appels à projets, suivi, bilan ♦ Montage dossiers projets et suivi administratif et comptable en lien avec l'équipe ♦ Réaliser le suivi des actions en lien avec le reste de l'équipe et des administrateurs
6 Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mettre à jour le livret d'accueil ♦ Mettre à jour les règles internes de fonctionnement en lien avec l'équipe ♦ Mettre à jour les fiches de poste ou le tableau des répartitions d'activités ♦ Animer les réunions d'équipe ♦ Concevoir et mettre en œuvre le processus de recrutement ♦ Concevoir et mettre en œuvre les processus de formation en lien avec la gestionnaire comptable



Association Fédération des Foyers ruraux de Lozère

Fiche de Missions et Responsabilités

MISSIONS	ACTIVITES
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gérer les présences et absences – mettre à jour les congés payés, récupération et autres informations (chaque salarié étant autonome pour compléter les outils dont ils disposent) ♦ Entretiens individuels

REFERENTIEL DE COMPETENCES CIBLE	
Connaissances, compétences et aptitudes	
Posséder des compétences grammaticales et orthographiques	
Faire preuve de rigueur et du sens des responsabilités	
Disposer de compétences organisationnelles et savoir gérer les priorités	
Disposer de qualités relationnelles avec le sens du service et de la disponibilité	
Discrétion	
Savoir travailler en équipe	
Autonomie, Polyvalence	
Implication et sens du collectif	



Association Fédération des Foyers ruraux de Lozère

Fiche de Missions et Responsabilités

Activités

Secrétariat Gestion administratives et comptable des tâches liées au fonctionnement de la structure

- Tâches administratives organisationnelles
- Mails, courriers
- Piloter les conventions
- Piloter le budget en lien avec la comptable
- Organiser et réaliser le retour aux financeurs/ partenaires
- Elaboration et suivi du budget en lien avec le cabinet comptable, la comptable et les administrateurs référents

Rédaction de supports de communication internes et externes :

- Rapports et compte rendus, notes
- Outils numériques collaboratifs
- Diffusion et promotion, communication auprès des partenaires

Accompagnement des bénévoles et des salariés du réseau départemental

- Conseils et suivi en matière de fonctionnement associatif, d'emploi et de convention collective, questions juridiques, centre de ressources
- Mutualisation des expériences, des prestataires et des compétences des salariés et bénévoles des Foyers Ruraux

Animation du réseau

- Valoriser les échanges d'expériences et savoirs faire et accompagner la mutualisation de projets
- Mutualisation des expériences et des compétences
- copréparation des réunions institutionnelles (CA, AG)
- copréparation des réunions des groupes de travail
- copréparation des réunions co-présidents-salariés
- copréparation des réunions de secteur

Elaborer - Participer à la mise place des actions départementales

- Co-programmation Festival Contes et rencontres, voir et sélectionner des spectacles en lien avec le collectif dont la salariée, organisation et accueil



Association Fédération des Foyers ruraux de Lozère

Fiche de Missions et Responsabilités

Elaboration et Mise en Œuvre opération résidence écriture en lien avec un écrivain.e et illustrateur.trice et le Foyer rural

Montage dossiers de subventions et appels à projets, suivi, bilan

Montage dossiers projets et suivi administratif et comptable en lien avec l'équipe

Réaliser le suivi des actions en lien avec le reste de l'équipe et des administrateurs

Ressources humaines

Mettre à jour le livret d'accueil

Mettre à jour les règles internes de fonctionnement en lien avec l'équipe

Mettre à jour les fiches de poste ou le tableau des répartitions d'activités

Animer les réunions d'équipe

Concevoir et mettre en œuvre le processus de recrutement

Concevoir et mettre en œuvre les processus de formation en lien avec la gestionnaire comptable

Gérer les présences et absences – mettre à jour les congés payés, récupération et autres informations (chaque salarié étant autonome pour compléter les outils dont ils disposent)

Entretiens individuels