

CONTRAT A DUREE DETERMINE D'UN AN

Intitulé du poste	Coordinateur.rice / Animateur.rice de réseau
Positionnement dans l'organigramme	Bureau collégial et Conseil d'Administration  Coordinateur.rice
Classification du poste : groupe et coefficient	Groupe E Coefficient 325 au regard de la grille de classification établie dans le cadre de la convention collective de l'animation (ECLAT)

## SECTEUR DE TRAVAIL

Poste basé dans l'Ain à Ceyzérieu (01350).

Département de l'Ain. Déplacements dans les départements voisins : Savoie, Haute-Savoie, Isère.  
Déplacements pour des rencontres/formations prévues par le calendrier de la CNFR.  
Véhicule personnel indispensable.

*Le/La coordinateur.rice met en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle. Il/Elle assure la gestion des ressources matérielles et financières dans le cadre des orientations définies par le CA et sous l'autorité du bureau collégial soutenu et accompagné dans un premier temps par le coordinateur de la FDFR 07.26.*

*Il/Elle favorise le développement et la promotion de l'association. Il/Elle aide à avoir une vision globale du territoire, de ses acteurs et ses enjeux.*

*Il/Elle contribue à la mise en œuvre d'une stratégie de communication.*

## DETAILS DES MISSIONS

### 1. Coordonner et Animer la vie statutaire de l'Union Régionale

- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau collégial, Conseil d'Administration, Assemblée Générale)
- Participer à titre consultatif à ces différentes instances
- Appuyer les instances statutaires dans la redéfinition des orientations politiques et stratégiques ainsi que du programme d'action
- Accompagner les responsables bénévoles à la mise à jour et rédaction des documents statutaires (Statuts, Règlement Intérieur, Projet Associatif...)

### 2. Coordonner, développer et animer la vie associative et les activités/projets sur le territoire

- Organiser et développer la vie associative et l'engagement bénévole (soutien de la dynamisation du bénévolat au service de l'association, accompagnement des initiatives des bénévoles et des adhérents, facilitation des relations entre les adhérents...).

**FICHE DE POSTE**  
*Coordinateur.rice / Animateur.rice de réseau*  
*Union Régionale des Foyers Ruraux Rhône-Alpes*

- Coordonner le programme d'actions : mise en place de projets communs, de formations, d'ateliers...
- Appuyer les initiateurs de projets (bénévoles ou salariés) dans le montage, la mise en place, la conduite et l'évaluation des projets et actions en lien avec les partenaires (recherche de financements et partenariats, ajustement éventuel des projets, bilan/rapport...)
- Assurer la coordination générale des actions et projets (plannings, échéances, budgets...)
- Contribuer au développement de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec les bénévoles, les associations et les partenaires
- Relayer les actions nationales sur le territoire

3. S'inscrire dans une dynamique partenariale de territoire

- Représenter l'association auprès des différents interlocuteurs et partenaires
- Rechercher de nouveaux partenaires financiers et actionnels
- Participer à la vie associative du territoire (réunions, groupes de travail...)

**CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE**

Champ de relation et nature des liens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relation avec le bureau et les bénévoles des associations adhérentes</li> <li>- Relation avec les cadres et techniciens des collectivités territoriales</li> <li>- Relation avec les instances régionales et nationales des foyers ruraux</li> </ul>
Champ d'autonomie et responsabilités spécifiques	Responsabilités circonscrites déléguées par le bureau collégial. Cf grille Convention Collective ECLAT
Champ de technicité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du cadre associatif loi 1901</li> <li>- Méthodologie de projet</li> <li>- Compétences pédagogiques</li> <li>- Maîtrise des techniques de gestion et d'organisation</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques</li> </ul>
Quotité de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDD d'un an</li> <li>- Poste à 28h/semaine (Horaires flexibles)</li> <li>- Indice 325 + point d'ancienneté</li> <li>- 5 semaines de congés payés + périodes non travaillées</li> </ul>

Opportunités / Intérêt professionnel du poste	Missions ancrées dans les valeurs de l'Education Populaire.
Déroulement de carrière	Evolution selon la Convention Collective

### LES EXIGENCES DU POSTE

Ressources nécessaires	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience professionnelle dans le monde associatif solide et avérée</li> <li>- Organisations, relations humaines</li> <li>- Connaissances des méthodes actives/participatives, méthodologies de projets</li> </ul>
	Savoirs être et professionnalisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devoir de réserve</li> <li>- Écoute, attentif et sens de l'observation</li> <li>- Autonomie dans l'organisation de son travail</li> <li>- Être disponible en soirée et en weekend (réunions/événements)</li> <li>- Capacité de travailler en équipe autant avec des professionnels bénévoles que salariés</li> </ul>
	Savoirs faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'animation, de pédagogie et d'expression</li> <li>- Capacités rédactionnelles : dossiers, comptes rendus, bilans...</li> </ul>

### DEPOT DES CANDIDATURES

Prise de poste dès que possible

Envoyez votre candidature à l'adresse mail suivante : [urfra@gmail.com](mailto:urfra@gmail.com)

Ou à l'adresse postale : 300 Route de Mirabel – 07170 Lussas

Date limite des dépôts de candidature : **Vendredi 17 janvier 2025**