

LA FÉDÉRATION DES FOYERS RURAUX DE LOZÈRE RECRUTE UN.E ANIMATEUR.TRICE - COORDINATEUR.TRICE

Contexte

- 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 (Lozère)
- L'utilisation des outils bureautiques informatiques est constante
- **Temps de travail du titulaire :** 35 heures hebdomadaire

Missions

- 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.
- **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

Profil recherché

Missions

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

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

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

Discréption

Savoir travailler en équipe

Autonomie, Polyvalence

Implication et sens du collectif

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

CDI

Volume horaire

35

Date d'embauche

15/02/2023

Rémunération

2362.50 € Brut + prime de 13ème mois

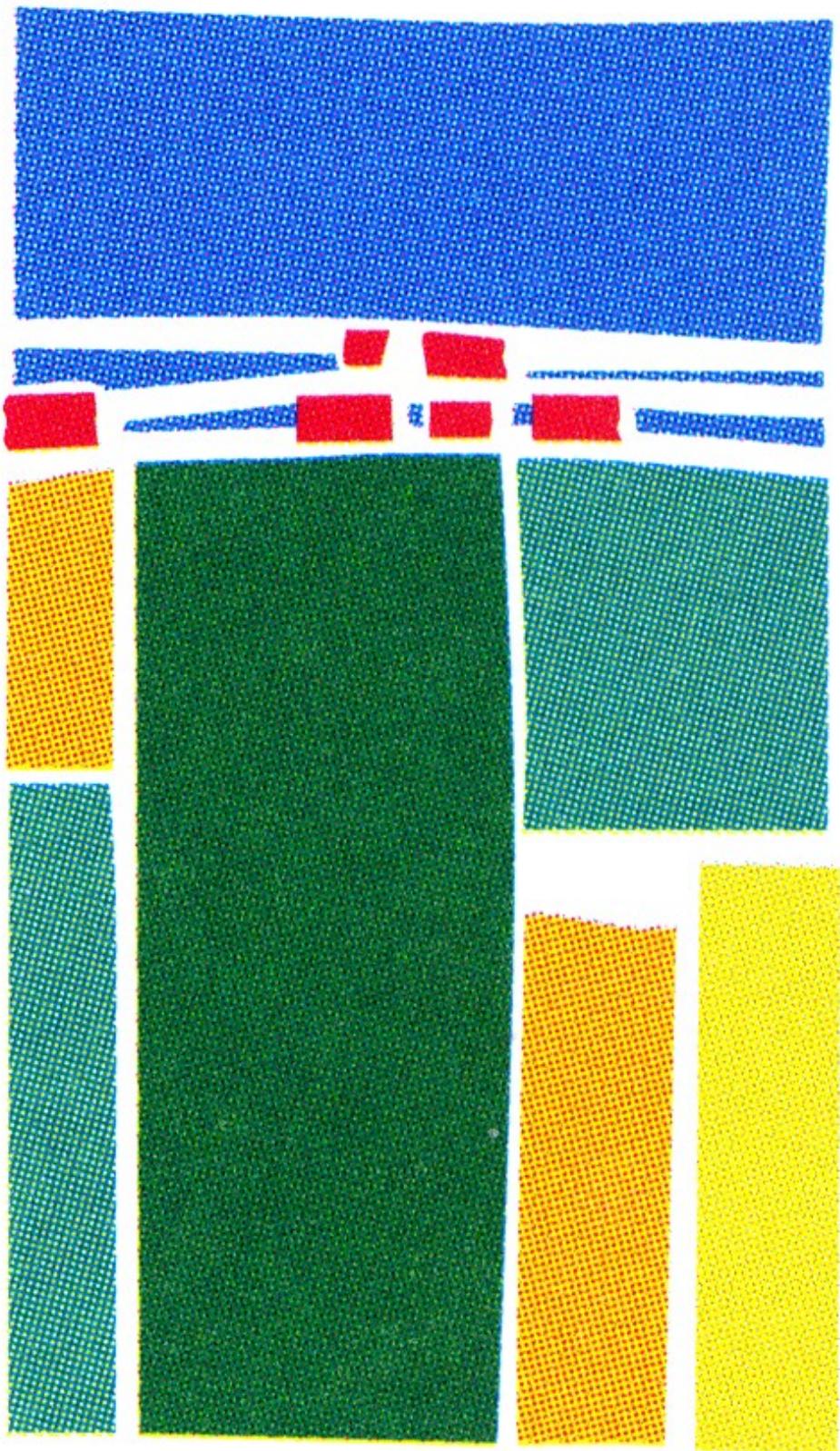
Modalités et conditions de travail

Date limite de dépôt des candidatures : **le vendredi 13 janvier 2023**

Prise de fonction **à compter du 15 février 2023 (selon disponibilités)**

POUR POSTULER





FOYERS RURAUX
LOZÈRE

Fédération des Foyers ruraux de Lozère

Adresse

10 quartier des Carmes
48000 Mende
France

Date limite de candidature

13/01/2023

Procédure de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à Fédération des Foyers ruraux de Lozère foyers-ruraux48@orange.fr

Pour plus d'information / Jean-Pierre Allier 06.81.29.28.67

www.lozere.foyersruraux.org

Pièce jointe

[Animatrice coordinatrice recrutement FDFR48 publié CDI.pdf](#)

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>