

## **Familles Rurales de Saint-Jean-de-Fos (34)**

### **FICHE DE POSTE :**

Responsable de service-coordonnateur-trice- administratif

**Poste à pourvoir :** juin 2020

**Rémunération :** 2053€ € bruts

Indice 409

groupes2-1-a

**Le- la coordonateur-trice exerce ses fonctions sous l'autorité du-de la président-e de l'association Familles rurales de St-Jean-de-Fos.**

### **Performance attendue**

Le/la coordonateur-trice de l'association met en œuvre le projet associatif de l'association dans le cadre des orientations de l'association. Il-Elle propose des axes de développement stratégiques en fonction des orientations votées en assemblée générale et met en œuvre les objectifs adoptés par le CA. IL-(ce n'est pas nécessaire de le préciser ici de cette manière) Il-Elle assure le suivi du travail des responsables de pôle et l'évaluation des actions.

### **Compétences clés :**

- Organisation, gestion administrative et financière
- Management des ressources humaines salariées, travail en équipe
- Sens de la communication avec les autres associations locales, la municipalité et les administrations
- Maîtrise du fonctionnement de la vie politique locale
- Faculté à anticiper les évolutions sur les demandes des adhérents et à adapter la structure aux évolutions des règlements et des publics.

### **Développement de l'association :**

- Le-La coordonateur-trice propose des axes de développement stratégiques en fonction des orientations votées en assemblée générale et des objectifs adoptés par le CA. Il propose des axes de développement en lien avec cette stratégie et propose des actions nouvelles en cohérence.
- Il-Elle fait le lien avec le Conseil d'administration (CA) sur l'actualité de l'association (tendance de l'activité, climat social, évolution des demandes et besoins des habitants, des partenaires)
- Il -Elle apporte son appui aux bénévoles dans la rédaction du projet associatif.
- Il-Elle apporte son appui aux équipes de chaque pôle dans la formalisation des objectifs (pédagogique et de production) en cohérence avec les décisions du CA ;
- Il-Elle représente par délégation l'association auprès des adhérents et de ses partenaires (mairie, école, CAF, collectivité territoriales, associations...) et recherche de nouveaux partenariats
- Il-Elle met en place une action de veille pour la recherche de nouveaux partenariats, notamment financiers.

### **Organisation de l'association : Coordination des activités et services**

- Il-Elle coordonne l'action des 2 responsables de pôles, organise, planifie et anime les réunions de service.
- Il-Elle élabore les plannings des deux responsables de pôles, anticipe et gère les pics d'activités.
- Il-Elle prévoit et anticipe la rédaction de tous documents demandés par les prescripteurs, des projets, des bilans d'activité avec les responsables de pôle (ex : écriture des projets éducatifs ALSH, projet espace de Vie Sociale...)
- Il-Elle apporte son soutien au bureau pour l'organisation et la préparation des réunions de conseil d'administration
- Il-Elle participe et/ou anime les réunions internes de l'association, participe aux réunions avec les partenaires et le réseau local voire départemental.

### **Gestion de l'association :**

#### **Dans les domaines financiers-administratifs :**

- Le-La coordinateur-trice organise et participe à la gestion financière et administrative de l'association. Il-elle en rend compte régulièrement au président, au trésorier et au bureau et l'alerte sur toute situation urgente.
- Il-Elle apporte les éléments nécessaires à la préparation du budget prévisionnel avec le trésorier
- Il-Elle assure le suivi financier quotidien, plan de trésorerie, banque, encaissement décaissements.
- Il-Elle construit les budgets prévisionnels d'activités avec les responsables de pôle
- Il-Elle organise le suivi régulier au niveau de la saisie comptable, des livres de caisse.
- Il-Elle suit la facturation des pôles d'activités et organise le travail des deux responsables de pôles dans ce sens.
- Il-Elle suit et participe à l'élaboration des demandes de subvention en collaboration avec les responsables de pôles.
- Il-Elle rédige des documents de communication interne sur demande du bureau (compte-rendus, notes, courriers...)
- Il –Elle suit la saisie des données sur le logiciel de gestion enfance-jeunesse (Icap) par les responsables de pôles en contrôle la pertinence, la régularité et le respect des délais

#### **Dans les domaines de la communication interne et externe :**

- Il-Elle organise la communication externe et interne des pôles d'activités (organisation du plan de communication, validation et suivi)
- Il-elle assure l'actualisation et le suivi de la base de données des adhérents.

#### **Dans le domaine des Ressources humaines :**

- Il-Elle assure le suivi administratif des contrats de travail (registre du personnel, dossiers individuels salariés,...) et les DPAE
- I-Elle assure le suivi quotidien des éléments administratifs salariés (absence-congés)
- Il-Elle assure la transmission des éléments pour la préparation de la paie auprès du prestataire
- Il-Elle est chargé-e d'élaborer les demandes dans le cadre du plan de formation auprès de l'OPCA
- Il-Elle Identifie les besoins en recrutement en lien avec la charge d'activité et les

responsables de pôles d'activités

- Il-Elle peut participer aux recrutements de personnel
- Il-elle organise le parcours d'intégration et de formation de l'équipe de responsables de pôles et de l'équipe animation.
- Il-elle est chargé-e d'organiser, et de suivre le planning des responsables de pôles et d'organiser avec eux le suivi de leurs équipes. Il-Elle vérifie le respect des horaires et organise les temps de travail en fonction. Il-Elle transmet ces éléments pour information et /ou validation au bureau

**Participation aux tâches de secrétariat :**

- Répondre au standard téléphonique
- Gérer le courrier
- Coordonner l'archivage des documents en respectant la méthode de classement
- Suivre les adhésions
- Contrôler Suivre et mettre à jour les affichages obligatoires