

# Coordinateur·ice de projets

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Coordinateur·ice de projets au sein du réseau national des ateliers de réparation de vélos participatifs et solidaires. Cette personne sera en charge des formations, et du pôle administratif et financier
Nature du poste	Contrat à durée déterminée (12 mois à 35h/semaine)
IDENTITÉ DE L'AGENT	
Prénom NOM	
Statut	
Répartition du temps au sein des services	50 % pôle coordination administrative et financière 45 % pôle formation 5 % suivi administratif transversal

## Pôle Formation

Contexte : le réseau l'Heureux Cyclage dispense tout au long de l'année des formations autour des thématiques communes aux ateliers vélo. Ces sessions de formation ont lieu au sein des ateliers vélo de France, et sont destinées à former les salariées et bénévoles des ateliers adhérents au réseau, mais aussi tout autre personne souhaitant élargir ses connaissances.

L'Heureux Cyclage est enregistré comme étant organisme de formation professionnelle, ce qui permet aux stagiaires participant aux formations de bénéficier de prises en charge au titre de la formation professionnelle continue.

PRÉSENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Assurer la réalisation du catalogue annuel de formation
Composition du service	0.9 ETP en tout assuré par Ludovic Chevalier et la personne recrutée
Positionnement de la personne dans l'organigramme du service	Sous la responsabilité du référent Formation au sein du conseil d'administration : Cyril BAUX
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Coordonner la mise en place du catalogue annuel de formation et en assurer la mise en place et l'animation
Missions et activités du poste	<b>Mission 1 : Participer à l'élaboration du catalogue annuel de formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulter chaque année les ateliers adhérents sur leurs besoins et leurs remarques et l'analyser</li><li>• Établir le bilan de l'année précédente basé sur cette consultation ainsi que sur les bilans de stage et le ressenti de l'équipe formation</li><li>• Proposer les thèmes, intervenant·e·s et lieux des sessions de formation basé sur ce bilan aux référent·e·s formation</li><li>• Rédiger, mettre en page et diffuser le catalogue annuel de formation</li><li>• Faire remonter aux référent·e·s formation les demandes d'organisation de formation émergeant au cours de l'année</li></ul> <b>Mission 2 : Coordonner des sessions de formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Établir les documents légaux et comptable de la formation et en assurer le suivi</li></ul>

	<p>(devis, bons de commande, conventions de formation et de prestation, convocation, feuilles de présence, attestation de formation, factures, notes de frais des formateur·ice·s)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre l'état des inscriptions et en informer régulièrement l'atelier accueillant et les référent·e·s formation, notamment en vue d'une annulation</li> </ul> <p><b>Mission 3 : Coordonner l'élaboration et l'amélioration de contenus de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les bilans des formations d'une fois sur l'autre, proposer des changements en concertation avec les autres collègues de formation aux référent·e·s formation</li> </ul> <p><b>Mission 4 : Animer des sessions de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner la logistique conjointement avec l'atelier accueillant (enregistrer les inscriptions, s'assurer du logement, les repas, l'hébergement ...)</li> <li>• Assurer la logistique sur place: préparation matérielle, repas, impression des documents, achats, ...</li> </ul> <p><b>Mission 5 : Participer à l'établissement du bilan pédagogique et financier et de la partie du rapport d'activité dédiée à la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimenter en temps réel la base des inscriptions et des sessions</li> <li>• Être disponible pour répondre aux questions qui pourraient se poser lors de la rédaction du bilan pédagogique et financier, ainsi que du rapport d'activité</li> </ul>
Particularités du poste	<p>Deux contraintes génèrent une forte pression et obligent à une très grande disponibilité à certains moments :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'obligation de résultats et le respect des contraintes temporelles (le bon déroulement des sessions de formation, le respect du calendrier) ;</li> <li>• la dimension cyclique des activités (avec des périodes à très forte charge de travail).</li> </ul> <p>Certaines des formations ont lieu le week-end. De plus les formations se font en partenariat avec des ateliers qui s'engagent à accueillir les stagiaires et les formateur·ice·s chez l'habitant·e.</p>
<b>COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE</b>	
Profil du poste	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• animation de groupes avec les méthodes de l'éducation populaire. Une expérience dans un atelier vélo (notamment en mécanique) est un plus.</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtrise du langage écrit et parlé, compétence rédactionnelle pour rédiger et suivre les projets.</li> </ul> <p><b>Les « savoir-être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire preuve de pédagogie, être force de proposition</li> </ul>

## Pôle Coordination administrative et financière

Contexte : le réseau l'Heureux Cyclage représente les ateliers vélo de toute la France ; il a donc une portée nationale. Il entretient des relations de partenariat avec diverses structures et institutions telles que l'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie (ADEME), ou encore le Ministère de l'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie (MEDDE). Il souhaite aujourd'hui accroître le nombre de ces partenariats, et approfondir les relations existantes avec ses partenaires afin de mener à bien ses projets tout au long de l'année.

PRÉSENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Trouver des financements pour répondre à l'ensemble des projets du réseau l'Heureux Cyclage, au niveau national (ministères, fondations...) et approfondir les partenariats actuels.
Composition du service	0,5 ETP assuré par la personne embauchée

Positionnement de la personne dans l'organigramme du service	Sous la responsabilité des référent·e·s Coordination administrative et financière au sein du conseil d'administration : Stéphane GIMENEZ, Marion COURJAUD et Medi ROBERT
<b>MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE</b>	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Établir des partenariats solides et constructifs avec des structures en lien avec nos problématiques pour assurer la réalisation du catalogue de projets.
Missions et activités du poste	<p><b>Mission 1 : Participer à l'élaboration du plan de financement et développer des relations avec des partenaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher et démarcher des financeurs (reprendre contact et dresser un état des lieux des possibilités de financements, prospecter de nouveaux financeurs potentiels, etc.)</li> <li>• Représenter le réseau auprès des partenaires (réunions, salons, etc...)</li> <li>• Coordonner l'élaboration du catalogue de projet, des dossiers de demande de subvention et au suivi de ces dossiers auprès des partenaires</li> <li>• Identifier les autres sources de financement possibles pour le réseau L'Heureux Cyclage</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Suivre les activités menées bénévolement par le Conseil d'Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir régulièrement informés les bénévoles du CA investi·e·s sur ses projets de leur évolution, et les alerter des difficultés rencontrées dans sa réalisation ;</li> <li>• Suivre ses dossiers, établir un agenda des dates butoires (renvoi des pièces complémentaires, relance des destinataires...);</li> <li>• Comme les autres salarié·e·s : participer à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions, et à la réalisation de notes introductives sur certaines thématiques.</li> </ul> <p><b>Mission 3 : Contribuer à la gestion budgétaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et à son évolution en concertation avec les trésorier·e·s et les autres salarié·e·s ;</li> <li>• Établir les postes de dépenses et de recettes ;</li> <li>• Faire le point régulièrement entre la situation réelle et la situation prévue.</li> </ul>
Particularités du poste	<p>Une adaptation et une connaissance du réseau est à assimiler dès la prise de poste pour pouvoir développer des partenariats dans les 4 mois qui suivent.</p> <p>Des déplacements sont à prévoir pour rencontrer les futurs partenaires et participer à des temps de représentation.</p> <p>La personne sera amenée à travailler sur ses missions propres de manière autonome, aux côtés d'autres salariés du réseau. Il est souhaité que se crée un climat de concertation entre les salarié·e·s.</p>
<b>COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE</b>	
Profil du poste	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour le réseau, son fonctionnement, et connaissance de ses projets et ses problématiques</li> <li>• Connaissance des politiques publiques liées à la mobilité, et à la gestion des déchets</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation, lecture et analyse d'un budget</li> <li>• Rédaction de dossiers de demandes de subventions</li> <li>• Animation de réunion</li> <li>• Compétences organisationnelles</li> </ul>

	<p><b>Les « savoir-être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir travailler en autonomie et en équipe</li> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Capacité de représentation auprès des institutions</li> </ul>

## Missions administratives assumées par des salarié·e·s

PRÉSENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Gérer l'administratif et le secrétariat
Composition du service	Ces missions sont assumées par l'ensemble de l'équipe salariée sous forme de tâches tournantes, en lien avec l'équipe de référents Ressources Humaines : Laura GUITOT et Medi ROBERT
Positionnement de la personne dans l'organigramme du service	Vous serez amené·e à travailler aux cotés d'autres salariés de l'association dans le même bureau. Il n'y a pas de relation hiérarchique entre les salariés.
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Partager les tâches liées au salariat et au suivi administratif entre les différent.es salarié.es de manière équilibrée et tournante (on retrouve ce bloc « Missions administrative assumées par les salariés » dans les fiches de poste de tous les salariés de l'Heureux Cyclage.
Missions et activités du poste	<p><b>Mission 1 : Travailler en équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner et animer les réunions d'équipe</li> <li>• Assurer la mise à jour de la base de données des contacts</li> <li>• Tenir et enrichir un agenda commun à l'équipe</li> <li>• En concertation avec les autres salariés, être présent aux réunions du Conseil d'Administration ou pas</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Gérer le suivi administratif et comptable au quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuer les congés et absences aux membres de l'équipe</li> <li>• Transmettre mensuellement au comptable une déclaration des absences pour réalisation des fiches de paie</li> <li>• Participer à la gestion comptable et financière du projet global (encaissement, saisi comptable, facturation)</li> <li>• Recevoir et traiter les demandes d'adhésion à l'association suivant le protocole établi</li> </ul>
Particularités du poste	Il est nécessaire de savoir travailler en équipe de manière coopérative.
COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être familiarisé à l'utilisation d'outils informatique et internet</li> </ul> <p><b>Les « savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions de coordination d'équipe et d'animation de réunion</li> </ul> <p><b>Les « savoir-être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Sérieux dans le suivi au quotidien</li> </ul>

Date et signature de l'employé·e :

Date et signature des référent·e·s Ressources humaines :