

Coordinateur·ice de projets

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Coordinateur·ice de projets 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

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 des référent.es Formation au sein du conseil d'administration
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	Mission 1 : Participer à l'élaboration du catalogue annuel de formation • Consulter chaque année les ateliers adhérents sur leurs besoins et leurs remarques et l'analyser • 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 • Proposer les thèmes, intervenant·e·s et lieux des sessions de formation basé sur ce bilan aux référent·e·s formation • Rédiger, mettre en page et diffuser le catalogue annuel de formation • Faire remonter aux référent·e·s formation les demandes d'organisation de formation émergeant au cours de l'année Mission 2 : Coordonner des sessions de formation • Établir les documents légaux et comptable de la formation et en assurer le suivi (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) • Suivre l'état des inscriptions et en informer régulièrement l'atelier accueillant et les référent·e·s formation, notamment en vue d'une annulation Mission 3 : Coordonner l'élaboration et l'amélioration de contenus de formation • 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

	Mission 4 : Animer des sessions de formation • Coordonner la logistique conjointement avec l'atelier accueillant (enregistrer les inscriptions, s'assurer du logement, les repas, l'hébergement ...) • Assurer la logistique sur place: préparation matérielle, repas, impression des documents, achats, ... Mission 5 : Participer à l'établissement du bilan pédagogique et financier et de la partie du rapport d'activité dédiée à la formation • Alimenter en temps réel la base des inscriptions et des sessions • 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
Particularités du poste	Deux contraintes génèrent une forte pression et obligent à une très grande disponibilité à certains moments : • l'obligation de résultats et le respect des contraintes temporelles (le bon déroulement des sessions de formation, le respect du calendrier) ; • la dimension cyclique des activités (avec des périodes à très forte charge de travail). 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.
COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » • animation de groupes avec les méthodes de l'éducation populaire. Une expérience dans un atelier vélo (notamment en mécanique) est un plus. Les « savoir-faire » • maîtrise du langage écrit et parlé, compétence rédactionnelle pour rédiger et suivre les projets. Les « savoir-être » • faire preuve de pédagogie, être force de proposition

Pôle Coordination administrative et financière

PRÉSENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Trouver des financements pour répondre à l'ensemble des projets
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.
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
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	Mission 1 : Participer à l'élaboration du plan de financement et développer des relations avec des partenaires • Rechercher et démarcher des financeurs (reprenre contact et dresser un état des lieux des possibilités de financements, prospecter de nouveaux financeurs potentiels, etc.) • Représenter le réseau auprès des partenaires (réunions, salons, etc...) • Coordonner l'élaboration du catalogue de projet, des dossiers de demande de

	subvention et au suivi de ces dossiers auprès des partenaires • Identifier les autres sources de financement possibles pour le réseau L'Heureux Cyclage Mission 2 : Suivre les activités menées bénévolement par le Conseil d'Administration • 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 • Suivre ses dossiers, établir un agenda des dates-butoirs (renvoi des pièces complémentaires, relance des destinataires...) • Comme les autres salariés : participer à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions, et à la réalisation de notes introductives sur certaines thématiques Mission 3 : Contribuer à la gestion budgétaire • Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et à son évolution en concertation avec les trésorier·e-s et les autres salariés • Établir les postes de dépenses et de recettes • Faire le point régulièrement entre la situation réelle et la situation prévue
Particularités du poste	Une adaptation et une connaissance du réseau est à assimiler dès la prise de poste pour pouvoir développer des partenariats dans les 6 mois qui suivent. Des déplacements sont à prévoir pour rencontrer les futurs partenaires et participer à des temps de représentation. 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.
COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » • Intérêt pour le réseau, son fonctionnement, et connaissance de ses projets et ses problématiques • Connaissance des politiques publiques liées à la mobilité, et à la gestion des déchets Les « savoir-faire » • Réalisation, lecture et analyse d'un budget • Rédaction de dossiers de demandes de subventions • Animation de réunion • Compétences organisationnelles Les « savoir-être » • Savoir travailler en autonomie et en équipe • Bon relationnel • Capacité de représentation auprès des institutions

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 Prolétariat : 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	Mission 1 : Travailler en équipe • Coordonner et animer les réunions d'équipe • Assurer la mise à jour de la base de données des contacts • Tenir et enrichir un agenda commun à l'équipe • En concertation avec les autres salariés, être présent aux réunions du Conseil d'Administration ou pas Mission 2 : Gérer le suivi administratif et comptable au quotidien • Attribuer les congés et absences aux membres de l'équipe • Transmettre mensuellement au comptable une déclaration des absences pour réalisation des fiches de paie • Participer à la gestion comptable et financière du projet global (encaissement, saisi comptable, facturation) • Recevoir et traiter les demandes d'adhésion à l'association suivant le protocole établi
Particularités du poste	Il est nécessaire de savoir travailler en équipe de manière coopérative.
COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » • Être familiarisé à l'utilisation d'outils informatique et internet Les « savoir-faire » • Notions de coordination d'équipe et d'animation de réunion Les « savoir-être » • Bon relationnel • Sérieux dans le suivi au quotidien

Date et signature de l'employé-e :

Date et signature des référent·e·s prolétariat :