

FICHE DE POSTE

COORDINATEUR.TRICE ADMINISTRATION & PROJET CDD À TEMPS PARTIEL - 8 MOIS

CONTEXTE

Depuis 20 ans l'association Espace Européen Gutenberg préserve le patrimoine et les savoir-faire de l'imprimerie et des arts graphiques et étudie la possibilité d'ouvrir un centre dédié à cette filière pour valoriser la place de Strasbourg dans le développement de l'imprimerie et pour démontrer le potentiel d'innovation de ce secteur et ses impacts sur d'autres secteurs.

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, et dans le cadre d'un congé maternité, le/la coordinateur.trice administration & projet aura pour objectifs de coordonner l'action des membres de l'association et d'accompagner la bonne marche du projet associatif sur les volets administratif, financier, et de communication. Il/elle mettra en place les moyens nécessaires à la réalisation de ce plan d'action en s'appuyant sur les commissions de l'association, sur l'équipe de salariés et de bénévoles.

ANIMATION DU PROJET ASSOCIATIF ET GESTION DE PROJET

- _ Contribuer aux réunions du bureau, CA et à l'AGO en lien avec le projet de l'association.
- _ Assurer le suivi, la coordination et la logistique de certains projets en lien avec le projet associatif.
- _ Apporter un appui aux bénévoles porteurs de projets (soutien dans la gestion de projet, recherche de financements, communication, animation des bénévoles...).
- _ Coordonner la stratégie de développement de la structure en adéquation avec les orientations définies par le CA.
- _ Développer et entretenir la dynamique associative.
- _ Assurer le suivi des partenariats, collaborations avec les structures et acteurs du territoire dans le cadre de l'animation du projet associatif.
- _ Coordonner le recrutement des intervenants, l'intégration et le renouvellement des bénévoles et des adhérents.

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

- _ Assurer le suivi gestion RH en lien avec le prestataire : salaires, congés, stagiaires, ...
- _ Assurer le suivi des demandes de subventions et les réponses aux appels à projets en adéquation avec le projet associatif.
- _ Participer à l'élaboration du rapport d'activités et des comptes rendus de CA et d'AG.
- _ Assurer gestion comptable en lien l'expert/le comptable et/ou la trésorière.
- _ Assurer le suivi de l'exécution des budgets prévisionnels et analyser les écarts.
- _ Rédiger et suivre les conventions partenariales, les conventions d'intervenants, les factures.

COMMUNIQUER

En lien avec la chargée de communication, assurer le suivi de la politique de communication et sa déclinaison dans le plan de communication.

PROFIL RECHERCHÉ

Les qualités requises

- _ Formation supérieure type Master 2 en administration et/ou gestion de projets culturels
- _ Expérience dans le secteur associatif et/ou culturel
- _ Rigueur, sens de l'organisation et sens des responsabilités
- _ Travail en autonomie
- _ Sens du travail en équipe et avec les partenaires, aisance relationnelle
- _ Flexibilité (réunions en soirée, événements ponctuels le week-end...)

Les compétences requises

- _ Bonnes connaissances du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative, règles de gestion du bénévolat, dispositifs d'accompagnement de la vie associative, subventions, outils d'évaluation...)
- _ Maîtrise de l'outil informatique
- _ Connaissances en suivi de budget associatif
- _ Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- _ La maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand serait un plus

CONTRAT

CDD de 8 mois à 80% dans le cadre d'un congé maternité
Base 2100 € brut mensuel soit 1680 € brut pour 28h/semaines
Convention collective Eclat _ Coef 300
Prise de poste mi-novembre 2023

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation)
à l'attention de *Guy TINSEL – président*
par courriel uniquement à : laurine.sandoval@espace-gutenberg.fr
jusqu'au 3 novembre 2023

Les entretiens se dérouleront début novembre 2023

Pour en savoir plus à propos de l'association EEG :

espace-gutenberg.fr
facebook / instagram
LinkedIn
[@espaceeuropeengutenberg](https://www.instagram.com/espaceeuropeengutenberg)