

Intitulé poste :

- Coordinatrice /coordinateur

Type de poste :

- Salarié(e) de l'Association dans le cadre d'une gouvernance participative
- Convention collective nationale ECLAT : métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation, agissant pour l'utilité sociale et environnementale au service des territoires

Lieu de travail :

- La Vigie /Mémorial des Déportés de la Mayenne, site actuel et mobilité sur le département
- Déplacements possibles selon réunions, rencontres partenaires et animations hors département

Type contrat :

- CDI

Horaires :

- 100% 1 ETP - 35h /semaine
- Astreintes occasionnelles le week-end en fonction des animations
- Horaires modifiables en fonction des nécessités de service

Description des missions :

Accompagner et développer la Vigie-Mémorial des Déportés dans la gestion, l'animation territoriale et le pilotage des activités, conformément aux priorités définies et validées par le Comité d'orientation.

➤ **Perspective et prospection**

- Participation à la réflexion sur l'évolution du Mémorial
- Anticipation et recherche de nouveaux partenariats financiers, associatifs, territoriaux

➤ **Communication – Relation publique**

- Rôle d'interface entre les différents acteurs en lien avec l'association : adhérents, salariés, bénévoles, partenaires, mécènes, collectivités, médias...
- Gestion de la communication (e mailing, affichage) pour promouvoir et renforcer la visibilité de la Vigie.

➤ **Elaboration et suivis des budgets de fonctionnement annuels**

- Suivi de la compatibilité générale en lien avec l'agent d'accueil et le trésorier
- Demandes de subventions et recherches de financements
- Achats des petits équipements de fonctionnement

➤ **Management**

- Organisation et tenue du planning de l'équipe salariale en lien avec l'équipe de pilotage
- Suivi et animation des réunions
- Encadrement des volontaires en service civique (tuteur de mission en relation avec le service de l'état)
- Construction et coordination de projets (pédagogique, éducation populaire, mémoriel, culturel)

➤ **Programmation**

- Elaboration et suivi des projets en relation avec les différentes instances de l'association : commissions-collèges-comité d'orientation et équipe de pilotage

➤ **Médiation- pédagogie**

- Suivi des réalisations d'outils et supports pédagogiques en lien avec l'équipe.
- Accueil ponctuel du public individuel et accompagnement de groupes scolaires en complémentarité ou relais des collègues salariés

Compétences et connaissances requises :

- Intérêt pour le projet porté par la Vigie
- Expérience dans la gestion de projet (étude de faisabilité- mise en œuvre – suivi- finances)

- Compétences en gouvernance participative (expérience ou formation)
- Connaissance de l'environnement juridique et administratif des associations
- Capacité à s'affirmer et assumer ses responsabilités dans le cadre d'une gouvernance partagée
- Sens de l'autonomie, de l'organisation, du travail en équipe
- Rigueur, ponctualité, disponibilité, esprit d'initiative, créativité, réactivité
- Aisance relationnelle, diplomatie, capacité d'écoute et de distanciation, ouverture d'esprit
- Capacités à inclure et à prévenir les conflits
- Bonne maîtrise du français (orthographe, syntaxe), capacité rédactionnelle, esprit de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique
- Niveau anglais : intermédiaire minimum

Rémunération :

- Selon la grille d'ancienneté et en application des règles de la convention collective nationale ECLAT (niveau F 350)

Contact :

Adresser : lettre de motivation manuscrite et CV

A : memorial.deportes53@gmail.com