



Coordinateur·rice du développement et du Guide pour Agir

CONTEXTE

Créée en 2014, Astérya a pour objectif d'encourager et de faciliter la participation et l'engagement citoyen, sous toutes ses formes. Elle accompagne les envies d'agir pour une société plus solidaire, démocratique et écologique, avec une attention particulière pour les personnes socialement vulnérables, isolées ou marginalisées. En parallèle, Astérya mène des actions ouvertes à toutes et à tous : permanences Envie d'agir, événements Envie d'agir (tels que les Cafés Envie d'agir ou les ateliers "Retraité·es ? Envie d'agir ?"), formations et animations participatives... et réalise des activités de recherche qui produisent une réflexion originale sur les questions de citoyenneté et d'engagement. En 2017, Astérya a publié un Guide pour Agir qui recense les associations, collectifs, coopératives, mouvements citoyens... à Paris et ses alentours. La deuxième édition de ce Guide est prévue pour l'été 2021.

Pour accompagner son évolution et les défis actuels, Astérya recherche un·e coordinateur·rice en charge du développement et de la diffusion du Guide pour Agir.

MISSIONS

La coordination du développement et du Guide pour Agir est un poste transversal qui vient en appui aux différents projets de l'association. Le ou la coordinateur·rice aura en charge :

• [40%] Le développement de l'association

1) Développement général (30%)

Les projets actuels portent en grande majorité sur l'accompagnement de personnes retraitées vers l'engagement et la transition écologique. Différents projets spécifiques sont aussi mis en place en fonction des opportunités, et Astérya accompagne des projets collectifs au sein de structures sociales ou médico-sociales.

- Imaginer, proposer et développer des sources de pérennisation des projets/outils et de l'association dans sa globalité et en collaboration avec les autres coordinatrices le cas échéant.
- Rechercher des financements et y répondre (appels à projets, appels d'offres et autres pistes envisagées).
- Suivre les partenariats financiers (bilans narratifs et budgétaires, renouvellements, évolutions...).
- Suivre le budget global et par projets de l'association.

2) Ancrage local et développement partenarial (10%)

- Plus spécifiquement, développer des partenariats et des sources de pérennisation des projets dans les territoires ciblés par l'association.
- Rechercher des financements adaptés et transposables aux actions/projets menés sur ces territoires.

Cette partie du développement s'effectue en lien avec la coordinatrice en charge de la territorialisation.

• [25%] Le suivi, la distribution, et le développement des activités liées au Guide pour Agir

1) Piloter le développement et la distribution du Guide



Fiche de poste

- Gestion administrative et suivi logistique et financier du Guide pour Agir (partenaires, prestataires...)
- Piloter la distribution du Guide : organisation/participation à des événements, prospection, relations partenariales.
- Coordonner le développement du réseau des Ambassadeur-rices du Guide pour Agir.
- Gérer la communication en lien avec les projets du poste (guide, relations avec les financeurs...).

2) Recruter et former l'équipe du Guide

- Recruter, former et accompagner des volontaires en service civique sur ce projet.
- Assurer le lien avec l'équipe bénévole autour du projet.
- Participer au recrutement, l'accueil et l'orientation des bénévoles sur le Guide pour Agir, en collaboration avec les autres coordinatrices de l'association.
- Assurer la formation technique et politique des bénévoles sur le Guide pour Agir.

• [20%] La participation à la coordination générale de l'association, en lien avec les autres coordinatrices

- Participer aux réunions d'équipes, réunions de coordination et réunions stratégiques.
- Représenter l'association lors d'événements ou rendez-vous partenariaux.
- Participer à des animations participatives et formations dispensées par l'association (fréquence déterminée selon les actualités de l'association).
- Assurer des permanences "Envie d'agir" en alternance avec les autres membres de l'équipe.
- Gérer des tâches administratives ponctuelles (éditions de factures, création des adresses mails...).

De manière générale, le ou la coordinateur-riche du développement et du Guide pour Agir fait partie intégrante de l'équipe de coordination de l'association avec 3 autres salariées ce qui implique de gérer la vie et le développement de l'association au quotidien dans le cadre d'un fonctionnement horizontal.

• [10%] L'animation et la prospection de formations, de manière partagée avec les autres coordinatrices

- Animer des formations (formations civiques et citoyennes, formation aux techniques d'animation participative...) selon les actions (variables) développées par l'association.
- Rechercher et démarcher des structures intéressées par ces formations, en lien avec les autres coordinatrices.

• [5%] La coordination de la vie associative interne

- Organiser les temps forts de l'association : Assemblée Générale, Conseils d'Administration...
- Coordonner les liens entre l'équipe permanente, la commission RH et le Conseil d'Administration
- Suivi de la comptabilité et lien avec la structure externe mandatée et avec la trésorière bénévole de l'association.



RELATIONS FONCTIONNELLES

Le ou la coordinateur·rice du développement et du Guide pour Agir fait partie de l'équipe de coordination composée de 4 salariées, en charge de préparer et d'exécuter toutes les décisions relatives au fonctionnement de l'association et au développement des projets. L'équipe de coordination travaille de manière collégiale et horizontale, avec un partage des tâches et des responsabilités, et en autonomie. Elle se réfère au Conseil d'Administration de l'association pour les démarches et décisions importantes. Elle peut aussi compter sur l'appui d'un comité RH bénévole.

Le ou la coordinateur·rice du développement et du Guide collabore régulièrement avec des administrateur·rices et autres bénévoles très impliqué·es dans les projets de l'association. Il ou elle travaille au quotidien avec l'ensemble des volontaires en services civiques et des bénévoles de l'association.

Les missions peuvent évoluer au fur et à mesure du développement des projets de l'association.

PROFIL IMAGINÉ

Note : Les critères ci-dessous ne sont pas impératifs : les candidatures sont tout à fait ouvertes aux autodidactes et profils atypiques - la débrouillardise, l'engagement et l'intérêt pour le projet associatif étant des critères essentiels.

- 2 à 3 ans minimum d'expériences professionnelles et/ou militantes et/ou bénévoles... dans des associations, collectifs militants, organisations de l'économie sociale et solidaire impliquant de développer des compétences similaires à celles souhaitées sur ce poste.
- Développement et gestion de projets collectifs, impliquant des bénévoles et des partenaires institutionnels pendant plusieurs mois ou années.
- Intérêt pour les questions de société, les enjeux de solidarité, d'écologie, de démocratie, d'engagement et de participation citoyenne.

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

Note : Non, nous ne cherchons pas la personne parfaite et nous ne demandons pas aux candidat·es de cocher tous les items ! Simplement, nous listons ici les savoir-être et les savoir-faire qui nous paraissent importants (pour nous comme pour la personne qui occupe le poste) au vu du fonctionnement actuel de l'association.

Qualités et savoir-être :

- Autonomie
- Ingéniosité et créativité
- Capacité à prendre des initiatives et faire des propositions
- Sens des responsabilités, professionnalisme, souci de la qualité
- Sens de l'organisation
- Sociabilité et qualités relationnelles



Fiche de poste

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Maîtrise des suivis budgétaires
- Savoir répondre à des appels à projets, appels à contributions, etc.
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Capacité à mettre en place et gérer des partenariats institutionnels
- Capacité à encadrer et accompagner des personnes en les responsabilisant
- Capacité à animer des réunions et des formations
- Maîtrise des stratégies / outils de communication

Connaissances :

- Enjeux liés à l'engagement citoyen et la participation citoyenne
- Fonctionnement du monde associatif à différentes échelles (local, parisien, régional, national...)
- Notions juridiques liées au secteur associatif appréciées

CONDITIONS MATÉRIELLES ET SALARIALES

Démarrage souhaité courant de l'été 2021 (date exacte négociable).

Le poste est situé à Paris 18ème, dans les locaux de l'association, au 31-33 rue du Nord.

- Poste en CDI
- Rémunération de 2150 € bruts par mois
- Convention collective de l'animation
- Les titres de transport sont pris en charge à 100% par l'association
- Mutuelle (base + option 2) prise en charge à 100%
- Tickets restaurants

Les missions nécessitent parfois de travailler en soirées (et éventuellement les week-ends) ainsi que des déplacements réguliers en région parisienne.

Candidatures jusqu'au samedi 22 mai 2021 via [le formulaire suivant](#)
(inutile d'envoyer une lettre de motivation classique, elle ne sera pas lue ☺)

Pour information, les entretiens sont prévus à Paris (ou en visioconférence selon les restrictions sanitaires applicables) début juin.

Pour les candidat·es retenu·es, un second entretien est à prévoir.

Des cas pratiques correspondant aux missions de l'association pourront être demandés.