

NOM, PRENOM /FICHE DE POSTE 2014



Intitulé du poste : Chargé(e) de la Vie Associative et de l'information-Communication

Renseignements relatifs au (à la) salarié(e) occupant ce poste :

Statut : CDI - 24 heures (susceptible d'évoluer vers 28 heures à l'échéance d'un an)

Niveau : Bac + 3 min (ou expériences équivalentes)

Catégorie et coefficient : Groupe D, coefficient 300 de la convention collective de l'Animation

Lieu de travail : Réel 48 - 5 rue Serpente 48400 FLORAC - Mobilité départementale.

Place du salarié(e) dans l'organisation du travail : sous la responsabilité de la direction de l'association, Olivier Kania et Sandrine Cendrier et le Conseil d'Administration de l'association.

CONTEXTE

La structure Réel 48 est un réseau d'éducation à l'environnement départemental, en association loi 1901. Elle regroupe des acteurs (personnes physiques et morales) soucieux de promouvoir et de développer l'éducation à l'environnement vers un développement durable en Lozère, et concernés par la qualité des cadres de vie.

LES MISSIONS

Mission principale :

Participer à l'animation du Réel par l'organisation d'activités spécifiques pour les adhérents et par la mise en œuvre d'actions d'information et de communication

Toutes les missions sont réalisées sous la responsabilité et en lien étroit avec la direction. L'objectif est d'aller vers une prise d'autonomie rapide.

1. Animation du réseau d'adhérents

Il s'agit de:

- Favoriser les échanges inter-adhérents et la connaissance mutuelle de leurs actions particulières ou partenariales au sein du réseau par :
 - la conception d'outils de communication interne et de mise en contact au sein du réseau
 - l'accueil des nouveaux adhérents et la rencontre des adhérents en lien avec la direction
 - la recherche, la diffusion et le partage d'informations et de ressources externes
 - la diffusion, la valorisation et la mise à disposition des outils et des ressources internes
 - l'organisation de temps spécifiques pour les adhérents
- Favoriser la collaboration et la réflexion collective dans le réseau par :
 - la mise en place et le suivi d'outils collaboratifs de type web 2.0
 - l'animation de projets collectifs (animation de la co-construction, animation et suivi de la réalisation) à l'aide, en autres, des outils collaboratifs cités ci-dessus)
 - l'organisation (proposition, gestion logistique et suivi) d'achats groupés
- Evaluer et améliorer la vie associative du réseau par :
 - la recherche, la proposition, la mise en place, le suivi de critères d'évaluation pertinents
 - la présentation annuelle des résultats de l'évaluation pour une utilisation comme outils d'optimisation

Cette mission est réalisée en autonomie sur l'aspect technique et en lien avec la direction en ce qui concerne le lien aux structures membres du réseau et aux partenaires.

2. Coordination des dispositifs d'information et de communication de l'association

Il s'agit d'animer les outils de communication du Réel 48, en lien avec les structures membres du réseau et en cohérence avec les outils de communication régionaux :

- Édition mensuelle du bulletin électronique d'information de l'association « L'i-Réel » :
 - Prévoir et planifier la production du bulletin électronique selon un rythme mensuel
 - Animer la réflexion au sein de l'équipe et avec les membres du réseau sur l'actualité

- Solliciter et accompagner les adhérents et les membres de l'équipe pour la réalisation d'articles (demande d'éléments écrits ou bien entretiens)
- Construire l'agencement de ces articles et en assurer la mise en page
- Assurer la diffusion du bulletin

Cette tâche est effectuée en lien avec la direction qui oriente le choix des articles. Le Bulletin est validé par la direction ou un membre du Bureau.

- Édition mensuelle de l'agenda électronique des activités du Réel 48 et de ses adhérents :
 - Prévoir et planifier la production de l'agenda selon un rythme mensuel
 - Collecter l'ensemble des informations auprès des membres de l'équipe, du réseau et des sources pertinentes.
 - Construire l'agencement des articles et assurer la mise en page de l'agenda
 - Assurer la diffusion du bulletin (envoi initial + rappel)

Cette tâche est réalisée en autonomie. L'agenda est validé par la direction.

- Actualisation du site Internet

Cette tâche est réalisée en autonomie. Le contenu est validé par la direction.

- Participation au groupe régional « Communication » des réseaux

Cette mission est conduite en lien avec la direction.

- Valorisation des structures adhérentes à travers les outils de communication du réseau (en interne et en externe)
- Actualisation en temps réel de la carte interactive sur le site Internet
- Actualisation en temps réel du livret en ligne des adhérents

Ces tâches sont réalisées en autonomie.

- Mise à jour des listes de diffusion du Réel 48

Cette tâche est réalisée en autonomie.

- Communication autour des activités réalisées par le Réel 48 (affiches, diffusion médias, ...)

Cette tâche est réalisée en autonomie en collaboration étroite avec les membres de l'équipe.

3. Animation du centre de ressources et de documentation et des outils mis à disposition des/par les adhérents

Il s'agit de :

- Créer des animations et outils visant à faire connaître et développer le centre de ressources
- Participer au réseau « Lien »
- Concevoir et suivre une politique d'acquisition d'ouvrages et d'outils pédagogiques pertinents
- Organiser et animer des journées liées à la présentation des ressources pédagogiques (JDROP) et participer aux journées organisées par les partenaires

Cette mission est réalisée en lien étroit avec la salariée chargée de l'accueil et du secrétariat.

4. Conception et animation de formations continues

Dans le cadre du programme de formation continue du GRAINE LR ou à l'occasion de demandes ponctuelles ou entrant dans le cadre de projets, il s'agit d' :

- Être force de proposition d'actions de formations au regard des besoins et attentes des adhérents et partenaires
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle de ces formations sur les différents aspects (contenu, déroulement, devis,...)
- Animer les formations
- Assurer la mise en œuvre des outils d'évaluation et d'en établir un bilan et des perspectives

Cette mission est réalisée en autonomie dans son aspect technique et en lien avec la direction en ce qui concerne le lien avec les partenaires, la stratégie de développement de l'action et les aspects budgétaires.

5. Accompagnement de projets

Il s'agit d'assister la direction et les adhérents pour l'organisation de certains projets (communication, logistique)

Cette mission est mise en œuvre plus précisément lors des évènements suivants :

- la Semaine Européenne de Réduction des Déchets
- la Journée Départementale de l'éducation à l'environnement

6. Participation à l'animation départementale de la démarche Tableau de Bord

Le tableau de Bord est un projet piloté de manière conjointe avec la direction. Il s'agit de :

- Maîtriser l'ensemble des aspects techniques liés à la gestion de l'outil informatique support au projet et au renseignement des données par les associations, et cela en lien étroit avec le GRAINE LR
- Accompagner les associations dans le renseignement de leurs données sur cet outil informatique
- Participer à la consolidation des données départementales
- Participer à la dynamique de coordination régionale

Cette mission est menée en autonomie au niveau de l'accompagnement des associations et la consolidation des données. La coordination départementale et la participation à la coordination régionale sont menées conjointement avec la direction.

LES CAPACITES ET SAVOIRS NECESSAIRES À LA TENUE DU POSTE

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissance des mouvements associatifs organisés de l'éducation à l'environnement et de l'éducation populaire
- Connaissance du territoire de la Lozère appréciée
- Connaissance des techniques d'animation et d'échanges
- Connaissances transversales en environnement et développement durable
- Connaissance du Web et ses systèmes d'information et de collaboration

Savoir-faire techniques et méthodologiques

- Capacités à concevoir, développer et évaluer des projets
- Utilisation des logiciels usuels de bureautique
- Capacité rédactionnelle (articles, compte-rendus, bilans ...) et grammaticale
- Connaissance et aisance d'utilisation des nouvelles technologies dont les outils collaboratifs
- Animation de réunions
- Conduite de projets collectifs

Savoir-être

- Aisance dans les relations humaines : diplomatie, capacité d'écoute, capacité à instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs, capacité à argumenter, à négocier. Aisance téléphonique
- Créativité
- Sensibilité aux thématiques écologiques
- Organisation et autonomie : rigueur, méthode, réactivité et disponibilité
- Capacités de prise d'initiatives et d'adaptation aux changements rapides
- Esprit critique, faculté à être force de proposition
- Aptitude pour coordonner ses activités avec celles de ses collègues
- Goût prononcé pour le travail collectif
- Motivation pour une prise d'autonomie rapide et une évolution du poste vers plus de responsabilités