

Description des principales activités :

1) Co-portage du projet associatif en lien avec le Conseil d'administration et les autres salarié.e.s. :

- participation à la réflexion sur les orientations stratégiques
- planification générale et coordination/suivi des activités
- participation à l'évaluation des projets de la structure
- participation aux réunions dans les instances décisionnelles
- participation aux différents processus de recherche-action et de production de réflexion
- animer et entretenir les rapports avec le CA
- représentation de l'association auprès des partenaires associatifs et institutionnels

2) Gestion des ressources humaines

- participation au recrutement des RH
- suivi administratif et accompagnement de l'équipe
- Adhérents et mobilisation des bénévoles : coordonne la campagne d'adhésion, le suivi administratif, et la communication en interne.

3) Gestion administrative et financière

- établissement des budgets prévisionnels, des rapports annuels
- suivi administratif et financier
- coordination de la recherche de financement
- coordination de l'établissement des comptes rendus financiers d'action

4) Animer des actions de lutte contre les discriminations et les inégalités sociales en milieu scolaire et extrascolaire: sensibilisation des jeunes, formation des enseignant.e.s et des professionnel.le.s du secteur socio-culturel

5) Animer le volet solidarité internationale

- Développement de nouveau projet en SI avec de nouveaux partenariats avec des structures militantes du Sud

6) Co-organiser des événements publics à visée de sensibilisation

7) Participation à la communication externe de l'association

8) Bien-être au travail

- Logistique : anticiper, planifier et réaliser les approvisionnements
- veiller au bien-être des permanent.e.s

Niveau d'Expérience et qualités

Expériences indispensables :

Vous justifiez d'une expérience de deux ans minimum de coordination ou direction de salarié.e.s.

Expérience dans la mise en œuvre et le suivi de projets solidaires au niveau local, européen et/ou international souhaitée.

Expérience dans la gestion administrative et financière d'une structure associative.

Expérience dans la coordination ou la direction de projets d'une structure associative.

Qualités :

- Disponible, réactif.ve et rigoureux.se, vous saurez par votre écoute fédérer les équipes dont vous avez la responsabilité.

- Votre autonomie, votre engagement et vos valeurs seront les atouts de votre réussite dans ce poste.

Lieu de réalisation de la mission	Siège de l'association : 142 rue Baudoin d'Ailly, château de Montières, 80000 Amiens. Réalisation de missions occasionnelles : en France et à l'étranger.
Type de contrat	CDI – 35 heures
Rémunération	CCN Animation Groupe G (400 points), soit 2496 euros brut mensuel

Calendrier	Echéance pour postuler : 1 ^{er} septembre 2021 à gas.recrutement@gmail.com Etude des candidatures : Première quinzaine de septembre. Entretien individuel : semaine du 13 au 19 septembre 2021. Prise de poste : 1 ^{er} octobre 2021 (au plus tard le 18 octobre).
------------	--