



Coordinateur.trice de réseau-vie associative

Le GRAINE Hauts-de-France est un réseau d'acteurs de l'Éducation à l'Environnement et à la citoyenneté vers un Développement Durable (EEDD) dans les Hauts-de-France. Membre du réseau FRENE, sa vocation est de soutenir et favoriser le développement de l'EEDD en facilitant les relations entre ses acteurs et rompre l'isolement des uns et des autres.

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et sous la responsabilité du bureau, le ou la coordinateur.trice de Réseau – Vie Associative, bénéficie d'une responsabilité pédagogique et administrative en cohérence avec la convention collective. A ce titre il ou elle est en charge de la coordination des projets développés par le Graine, de la vie associative du Réseau, et rend compte régulièrement des actions entreprises, des résultats obtenus et participe au projet social de l'association.

MISSIONS PRINCIPALES :

Développer le projet de l'Association et coordonner les stratégies d'action à mettre en œuvre.

- Consolider, développer et structurer le réseau d'adhérents du GRAINE
- Coordonner des dispositifs pédagogiques et techniques d'envergure régionales ou territoriales d'éducation à l'environnement avec les adhérents ;
- Coordonner les aires éducatives et l'éducation à la biodiversité et à la géodiversité sur le territoire régional
- Accompagner les adhérents dans leurs recherches de financement, dans la mise en place de leurs projets, le développement de leurs compétences ;
- Animer la vie associative du réseau régional : développer des rencontres d'échanges entre ses adhérents afin de pouvoir développer des partenariats entre ses adhérents, favoriser la mutualisation de moyens tant humains que matériels, développer des projets collectifs sur les territoires

Savoirs

- Connaissance en Éducation à l'Environnement et maîtrise des enjeux liés à la biodiversité et au développement durable
- Connaissance des procédures et du montage de dossiers et de demandes de financements (subvention, appel d'offres...)
- Connaissance sur le fonctionnement des associations, des collectivités territoriales, des procédures réglementaires
- Connaissance en fonctionnement en réseau

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Animer, coordonner des réunions d'échanges, des réunions partenariales, au niveau local, départemental, régional • Maîtrise de la méthodologie, et gestion de projets • Bonne capacité d'expression écrite et orale • Maîtrise des outils bureautiques et multimédia • Gérer la logistique des actions mises en place. • Participer au développement du projet associatif, en lien avec le conseil d'administration, les adhérents et l'équipe de salariés • Connaissance des acteurs institutionnels locaux • Connaissance du fonctionnement associatif et du cadre réglementaire • Participer à la gestion administrative et financière des projets et activités (montage ou suivi des dossiers de subvention/financement, participation à l'élaboration des budgets prévisionnels et au suivi des budgets, rédaction de compte-rendu...) • Méthodes d'animation participative • Recherche de nouveaux partenariats et/ou adhérents
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Aisance orale, aptitude à s'exprimer en public • Aisance relationnelle ; diplomatie, capacité d'instaurer des relations de confiance avec les interlocuteurs • Capacité à s'adapter à des situations et des publics divers • Autonomie et sens de l'initiative • Dynamique, enthousiasme • Polyvalence, souplesse • Faire preuve d'imagination, de créativité et d'innovation • Rigueur et sens de l'organisation

Détails de l'offre

Pré-requis demandés : connaissance ou expérience en animation de réseau, gestion administrative, gestion de projets.

- Bureau de permanence situé à Lille.
- Permis B
- Déplacements fréquents en région.
- Travail en soirée et WE.
- Télétravail possible
- CDD 1 an 35h, Coeff 350 de la convention ECLAT (Animation), possibilité d'évolution en CDI à l'issue de la mission.
- Prise de poste prévue en septembre 2022.

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer **avant le 8 juillet 2022** par mail à l'attention du Conseil d'Administration Graine HdF : grainenpdc@free.fr