



Espace PaMA recherche un.e coordinateur.trice polyvalent.e

Développer les activités en phase avec nos statuts et notre stratégie.

Coordonner l'ensemble des activités de l'association (vélo-école, atelier vélo, organisation d'évènements, prestations extérieures) et assurer le volet administratif. La coordinateur participe à la représentation de l'association au côté des élus et entretient les réseaux et les partenariats.

- Développer un niveau d'activité qui permet de viabiliser l'association
- Gérer et pérenniser les activités de l'Espace PaMA auprès de ses divers acteurs.
- Permettre à Espace PaMA de devenir l'acteur incontournable de la mobilité vélo sur Chalon-sur-Saône
- Être responsable du fonctionnement de l'équipe

Positionnement hiérarchique

Le coordinateur organise les missions de chacun des salariés des salariés, services civiques et bénévoles, missions définies par le bureau.

Le coordinateur applique les orientations du bureau et rend compte de ses missions auprès de lui.

Relations fonctionnelles

En interne :

Les animateurs vélo-école : la coordinateur travaille en étroite collaboration avec les animateurs vélo-école de l'association pour gérer l'activité et le développement du démarchage auprès des structures scolaires.

Les animateurs de l'atelier de réparation : la coordinateur travaille en étroite collaboration avec les animateurs de l'atelier pour gérer les relations avec les partenaires.

Le coordinateur organise la gestion des ressources humaines de l'ensemble des salariés, services civiques et bénévoles (congés, planning)

En Externe :

Structures scolaires, collectivités, associations, bénévoles, Fédération nationale (FUB...)

Missions principales

La mission du coordinateur consiste, sous l'autorité directe du bureau de l'association à :

Développement des activités de Espace PaMA

- Mettre en œuvre la stratégie de développement de l'association telle que définie dans le DLA
- Rechercher des ressources financières
- Consolider les partenariats

Coordination de la vélo-école :

- Encadrer l'équipe d'animateurs de la vélo-école : planifier, organiser
- Organiser l'équipe : mettre en œuvre les outils nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe (réunion de service, outils de gestion de projet),
- Réalisation des devis pour les prestations,
- Gérer le budget de la vélo-école : proposer des outils de suivi au bureau, gérer les dépenses courantes, organiser les commandes de matériel
- Anticiper les besoins : Assurer une veille réglementaire, participer aux groupes de travail organisé par la FUB en lien avec les animateurs vélo école

- Rendre compte des activités de la vélo-école au CA : mise en place d'indicateurs, organisation des réunions avec la commission vélo-école (élus du CA)

Gestion des ressources humaines

- Participe au recrutement : mise en ligne des offres d'emploi – réception et sélection des CV – convocations des candidats aux entretiens – participe aux entretiens
- Anime des réunions hebdomadaires d'équipe avec les animateurs atelier et les animateurs vélo école,
- Planification du travail des salariés dans le cadre du droit du travail, gestion des congés
- Fait appel à de la sous-traitance ou aux bénévoles pour assurer la bonne exécution des contrats
- Gestion des ressources humaines (élaboration des fiches de paie, contrats...)

Gestion administrative et financière de l'association

- Préparation des bilans pour les CA mensuels (planning de l'atelier, des évènements...)
 - Gestion des comptes de l'association avec le trésorier
 - Suivi des devis et contrats avec les « clients »
 - Suivi des prestations extérieures, facturation des prestations et suivi budgétaire
- Elaboration et suivi d'un tableau de bord général des activités de Roule et Co

Organisation d'événements de promotion du vélo

- Développement de la communication (réseaux sociaux, newsletter...)
- Organisation d'événements (marquage bourse aux vélos annuelles, soirée voyage à vélo...)

Relations extérieures et partenariat

- Proposition de communiqué de presse au CA
- Veille sur les actions de mobilité ou d'infrastructures sur l'agglomération d'Annecy, lien avec la commission circulation

Le (la) salarié(e) est impliqué(e) dans la vie de l'association. Il (elle) est sous la responsabilité du bureau qui définit les orientations de l'association. Il (elle) participe à l'ensemble des réunions mensuelles du bureau.

Conditions de travail

Poste basé à Chalon sur Saône

Travail sur ordinateur

Mobilité sur le département en évitant le solo voiturisme

Occasionnellement déplacements en France (groupe de travail ou événements)

Disponibilité demandée ponctuellement en soirée et we

Profil type requis

Compétences professionnelles requises (Savoir et Savoir-faire)

- Connaissance du fonctionnement associatif et du droit du travail
- Compétences organisationnelles et en gestion administrative et financière
- Compétence en conduite de projet et organisation d'évènements
- Etre à l'aise avec les outils informatiques

Autres compétences (Savoir-être)

- Être à l'aise en communication et prospection commerciale
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Capacité à manager
- Sens de l'écoute et de la diplomatie
- Autonomie et rigueur
- Souplesse et disponibilité
- Sensibilité aux valeurs de l'association
- Usage du vélo comme moyen de déplacement au quotidien, permis B est un plus.