



Fiche descriptive de poste

Version du : Mars 2014

Date de mise à jour : Juin
2017

INTITULÉ DU POSTE	Animatrice / Coordinatrice ou Animateur / Coordinateur
TITULAIRE DU POSTE	
Lieu de Travail principal	Joyeuse, bureau de l'association
Autorité hiérarchique Référént administratif Référént technique	- La collégiale de l'association - Le Conseil d'administration - Le Comité de Pilotage
Temps de travail	20 h hebdomadaire : temps partiel à 60 %
Statut	Salarié(e)
Type de contrat	CDI

OBJECTIFS DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> *Accompagner les membre du réseau à développer un circuit de proximité de bois *Développer des partenariats locaux (institutionnels & associatifs) *Développer, animer et faire vivre le réseau *Rechercher des financements pour mener à bien les projets *Développer et animer des liens entre propriétaires / professionnels / consommateur / habitant / randonneurs / cueilleurs / ... * Participer à développer des débouchés valorisant pour le bois. 	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> *Appui à la définition d'une stratégie de développement économique *Développer la communication *Animer et préparer les CA et Copil et les groupes de travail *Mettre en place des partenariats financiers publics et privés pour équilibrer le budget de la structure. *Gestion administrative de l'association *Animation des Café Forêt *Ingénierie de formation *Animation AMAP Bois Bûche 	
Relations hiérarchiques	<p>Sous la responsabilité administrative de : la Collégiale</p> <p>Sous la responsabilité politique de : Conseil d'Administration</p> <p>Et en collaboration étroite avec le ou la responsable de l'activité de négoce.</p>	
En cas d'absence supplée par	Qui ?	La ou le Chargé(e) de mission de l'activité de négoce
Susceptible de suppléer	Qui ?	La ou le Chargé(e) de mission de l'activité de négoce
RELATIONS FONCTIONNELLES	Internes	<ul style="list-style-type: none"> - Adhérents (administrateurs ou pas) - Conseil d'administration
	Externes	<ul style="list-style-type: none"> - RAF - Longo Mai, FRAPNA, ERE 43, Dryade, PAM, PNR...

MISSIONS	TÂCHES
Appui à la définition d'une stratégie de développement	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place et suivi d'un accompagnement - Accompagner le CA à prendre des décisions stratégiques (préparation CA, animation réunion)
Mettre en place des partenariats financiers publics et privés pour équilibrer notre budget.	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche de financement pour les volets fonctionnement et investissement : gestion des prêts et dons solidaires. - Suivi avec les partenaires financiers (bilan, communication, ...)
Assurer la gestion administrative de l'association	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration des salaires, URSSAF, ... et paiement et rédaction des contrats de travail, avenants, ... - Déclarations institutionnelles et suivi (impôts,

	<p>taxe, formation, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour du plan de trésorerie et tenue à jour des classeurs et des règlements des factures (contact régulier avec le comptable pour établir les bilans et comptes de résultat)
Animation des Café Forêt	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les lieux et la structure co-animatrice - En binôme avec un bénévole, mise en place d'une animation et développer la Communication - Animer le Café Forêt - Rédaction et diffusion de Compte rendu.
Ingénierie de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Ajuster le programme et le déroulement avec les formateurs - Identification du lieu et convention avec le propriétaire - Participation au groupe de travail « Formation » du RAF
Structuration de l'AMAP Bois Bûche	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre le travail sur la faisabilité d'une AMAP Bois bûche sur le territoire. (stade expérimental)
Développer la communication	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir un jour un doc informatif sur l'association à destination du grand public. - développer et tenir à jour le blog - transférer aux adhérents des infos du réseau
Préparer et animer les CA et Copil et les groupes de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Une fois par mois préparer et animer les Copil et rédiger les Comptes rendus. - Solliciter les adhérents pour participer aux groupes de travail. - Organiser les réunions des groupes de travail.

Le profil de ce poste est susceptible d'évoluer

	Date	Signature
TITULAIRE DU POSTE		
EMPLOYEUR		