

FICHE DE POSTE

COORDINATION GÉNÉRALE DE NOTRE AFFAIRE À TOUS

Lieu : La Base, 31 rue Bichat, Paris

Salaire : 2000 € net par mois, à négocier

Avantages : 50% des titres de transports, 50% de la mutuelle

Statut : CDI, 35h/semaine

Début de contrat : dès que possible - une période de transfert sera organisée avec la coordinatrice actuelle d'un mois.

Notre affaire à tous est une association loi 1901 créée le 8 août 2015 ayant pour objet de protéger la planète dans la garantie de la justice sociale, et faisant du droit son outil et son objet de mobilisation. L'association regroupe plusieurs centaines de bénévoles organisé-es en divers groupes de travail, dont une coordination bénévole assure le fonctionnement quotidien aux côtés des salarié-es de l'association, sous la responsabilité de son Conseil d'administration. L'association, dont les locaux se situent à la Base d'action sociale et écologique, emploie à ce jour deux salarié-es et plusieurs stagiaires. Elle s'est notamment démarquée à travers l'impulsion de l'Affaire du siècle ; elle travaille avec des réseaux internationaux oeuvrant pour la justice climatique et environnementale, la reconnaissance des écocides et des droits de la nature.

Le ou la coordinateur-trice général-e de Notre affaire à tous aura pour mission, sous la responsabilité du Conseil d'administration de l'association et notamment de son bureau :

Missions de coordination générale de l'association

1. Stratégie et développement de l'association

- Animation de la réflexion stratégique sur le projet associatif avec le Conseil d'Administration : établit les ordres du jour et pilote la rédaction des documents stratégiques pour validation du Conseil d'administration ;
- Mise en œuvre du projet associatif : conception et gestion de projets, partenariats...

2. Management et gestion des ressources humaines

- Coordination de l'ensemble des activités de l'association en lien avec le Conseil d'Administration :
 - Pilote le travail de l'équipe des salarié-es et stagiaires ;
 - Organise et garantit le fonctionnement transversal, transparent et participatif de l'association, notamment à travers la convocation et l'organisation des réunions de la coordination ;

- Suit l'ensemble du travail des bénévoles de l'association, accompagne les projets des groupes de travail, s'assure de la cohérence générale de ces projets et de la poursuite et mise en action de la stratégie définie collectivement et validée chaque année par l'Assemblée générale ;

3. Communication / représentation

- Pilote les relations publiques dont les relations média, ainsi que la communication de l'association au grand public ou dans les réunions associatives, et joue le cas échéant le rôle de porte-parole de l'association, en lien avec les porte-paroles bénévoles ;
- S'occupe spécifiquement du suivi de l'Affaire du siècle avec les organisations partenaires.

4. Gestion administrative et financière

- Coordonne et s'assure de la bonne administration de l'association ;
- Coordonne et s'assure du bon suivi budgétaire et financier de l'association, dont la recherche de financement, en lien avec le ou la trésorière de l'association membre de son bureau.

Il/elle est appuyée dans cette mission par un salarié chargé de mission administrative et financière ainsi que d'un comptable

- Organise l'Assemblée générale et les réunions de la coordination et de l'association ;
- Relais pour validation à la présidence de l'association tout projet d'action en justice ou tout acte légal.

Qualités requises

- Capacité d'écoute et d'animation d'une équipe salariée et d'un réseau de bénévoles
- Bonne compréhension des valeurs, du récit de l'association et des projets qui sont développés en son sein
- Adaptabilité et réactivité
- Capacité à comprendre rapidement des dossiers, trouver les sources, formuler des propositions stratégiques
- Connaissances en droit et en politique climatique et environnementale bienvenues, mais non indispensables
- Expérience en construction et pilotage de campagne nécessaire
- Bonne gestion des relations publiques et média, aisance à l'oral
- Ouverture sur le monde et capacité à nouer des partenariats solides avec divers acteurs de la société civile
- Maîtrise de l'anglais obligatoire

Pour candidater : veuillez adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à
contact@notreaffaireatous.org