



Offre d'emploi

Coordinateur.trice de l'administration de l'association
ESS'PRance et de l'accompagnement de projets associatifs
existants et en devenir

Contexte

ESS'PRance est un des 19 pôles de développement de l'Économie Sociale et Solidaire en Bretagne. L'association, créée en 2012, regroupe des structures de l'ESS (associations, fondations, coopératives et mutuelles, entreprises solidaires) sur le Pays de Dinan. Vous intégrerez une équipe constituée de Sarah : coordinatrice de la communication et de l'animation territoriale et Delphine : coordinatrice des accompagnements à l'entrepreneuriat solidaire et durable.

Les trois missions principales du pôle sont :

- La promotion de l'ESSDD¹, ses valeurs et ses pratiques,
- L'animation du réseau d'acteurs de l'ESSDD sur le territoire de Dinan agglomération,
- Le développement de l'entrepreneuriat en ESSDD.

Missions

Sous l'autorité du Bureau et en collaboration avec les deux salariées, le(la) salarié(e) aura les fonctions suivantes :

- Promouvoir l'ESSDD dans l'ensemble des missions
- Assurer les tâches administratives ainsi que la gestion comptable de l'association, en lien avec les référents et les prestataires externes
- Animer la vie associative (CA, bureau, groupes de travail) et co-organiser l'AG 2023
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des actions en cours
- Représenter l'association auprès des instances locales partenaires et des réseaux de l'ESSDD en lien avec vos missions
- Assurer les différentes actions liées à la Mission d'Appui et d'Information des Associations (MAIA) :
 - o Appui individuel et/ou collectif aux associations du territoire (rdv, permanences, cafés assos, veille et ressources)
 - o Programmation de sessions de formation pour les bénévoles (dans le cadre du FDVA)
 - o Gestion et animation d'un nouveau projet dédié à l'amélioration de la qualité de l'emploi dans les petites associations employeuses
 - o Participation au réseau départemental de l'accompagnement (DLA22, MAIA22), et relations partenariales locales

¹ Économie Sociale et Solidaire & Développement Durable

Profil recherché

Connaissances en Économie Solidaire et Durable et en développement local responsable
Compétences en animation de groupe et de réunions
Expérience en conduite de projets et en gestion de structure associative
Expérience en appui à la vie associative

Capacités :

Autonomie dans l'organisation du travail
Bon relationnel, écoute, ouverture d'esprit
Aisance dans l'expression orale et écrite
Maîtrise des outils informatiques et internet

Qualification : Formation supérieure souhaitée ou expérience significative en lien avec l'ESSDD et/ou le développement local et/ou la gestion et conduite de projets.

Une connaissance du territoire du Pays de Dinan serait appréciée

Conditions d'embauche

CDI à 0.8 ETP (28h/semaine) à partir de Janvier 2023 (Février au plus tard) avec possibilité d'évolution vers un temps plein.

Le poste est basé au 2, rue du Petit Pré à Quévert

Le salaire est de 1819€/brut (1426€/net) comme l'ensemble de l'équipe

Disponibilités à prévoir pour des réunions en fin de journée/soirée.

Déplacements professionnels sur l'agglomération, le département et la région Bretagne. Permis B et voiture personnelle exigés. Frais de déplacements remboursés suivant le barème des impôts.

Modalités de candidature

Pour postuler, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention des membres du bureau de l'association sous le format :

- NOM Prénom-CV
- NOM Prénom-LM

Envoi par e-mail à : recrutement@essprance.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **10 Décembre 2022**

Entretiens d'embauche prévus le : **16 Décembre 2022**