

Fiche de poste Contrat à Durée Indéterminée Chargé de développement MAPOROU

Contexte :

Présentation de MAPOROU

L'association MAPOROU a été créée en 2010 par les associations Solidarité 35 Roumanie (S35R), Bretagne – Pologne (BP) et Ille et Vilaine Mopti (AIVM) afin de mutualiser leurs moyens humains en personnel et matériel. Ces trois associations sont adhérentes à MAPOROU.

aivmcoopdec.org

solidarite35roumanie.fr

bretagne-pologne.org

Position

Seul salarié en poste, le/la chargé(e) de développement sera sous l'autorité du Président de MAPOROU et en lien quotidien avec les représentants bénévoles des associations Ille et Vilaine Mopti, Solidarité 35 Roumanie et Bretagne – Pologne.

Ses activités seront menées conjointement avec les bénévoles de MAPOROU et des trois associations constitutives de MAPOROU.

Le temps de travail entre chaque association se fera approximativement selon la répartition suivante :

- AIVM : 35%
- S35R : 35%
- BP : 15%
- MAPOROU : 15%

II/Elle aura pour mission :

- Assurer le suivi et la mise en œuvre des projets :
contact et lien avec les intervenants et partenaires, participation aux réunions de préparation, organisation du programme, organisation logistique des événements, communication sur les activités (réalisation d'affiches/flyers, annonce dans les journaux, radio...), rédaction de demandes de subvention et de bilans d'activités/projets, lien avec les partenaires financiers

- Apporter un appui aux structures du réseau et informer :
appui/conseil, rôle de centralisation et de diffusion de l'information dans le réseau, accueil de public et mise en relation avec les bénévoles des associations concernées

- Assurer la communication des 3 associations :
mise à jour des pages facebook, instagram et des sites internet

- Faire le lien avec les partenaires français et étrangers :
échanges en visio, diffusion d'information entre partenaires



Occasionnellement visite dans les pays partenaires

- Accueillir de volontaires en service civique (français et étrangers) ou stagiaire :
Renouvellement d'agrément, tutorat, accompagnement dans les missions, suivi administratif, appui dans la définition de leur projet d'avenir

- Administration des associations :
gestion des adhésions, paiement et élaboration de factures, préparation des assemblées générales

- Suivre les activités du comptable :
Répondre aux interrogations, vérifier avec lui les informations saisies, rechercher les éléments manquants

- Participer à la vie statutaire des associations :
présence aux conseils d'administration et commissions

Prévoir des réunions en soirée, environ 3 par mois.

Compétences appréciées :

- Bonne connaissance des milieux de la coopération européenne et internationale
- Maîtrise du cycle de projets et capacité à gérer plusieurs projets à la fois
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office et gestion de site internet sous Joomla & Wordpress)
- Compétences rédactionnelles

Qualités appréciées :

- Etre polyvalent
- Autonome
- Forte capacité d'adaptation
- Capacité à mobiliser les bénévoles autour des projets

Salaire : indice 350 de la convention collective ECLAT + prime annuelle de 2000€ brut
Prise en charge des transports domicile-travail en transport en commun à hauteur de 50%
Prise en charge de la mutuelle employeur à hauteur de 50 %

Lieu d'exercice :

A Rennes, 15 rue Martenot
Possibilité de prendre une journée en télétravail
Prise de poste le 16 aout 2023

CDI

Pour candidater, envoyer une Lettre de Motivation et un CV avant le 12 juin 2023
à : maporou@free.fr