



Coordinateur(rice) administratif(ive)

L'OPAR, Observatoire et Pôle d'Animation des Retraités rennais, est une association loi 1901 créée en 1969. Elle a pour objectif de participer au « Bien vieillir » des retraités en proposant et développant des animations et formations adaptées qui favorisent le bien-être, le lien social, les initiatives, la solidarité et la citoyenneté.

L'association recrute dans le cadre d'un remplacement congés maternité, un(e) Coordinateur(rice) administratif(ive) en CDD à compter du 21 août 2023, qui devra assurer et coordonner le fonctionnement administratif général de la structure.

Il/Elle aura notamment pour missions de :

- Assurer la préparation des différentes réunions des instances de l'Association et y participer (*Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale*).
- Assurer la recherche des financements.
- Animer les actions de communication
- Veiller à la coordination des commissions, plannings, activités et animations.
- Assurer la préparation de la commission communication et de la commission des référents des clubs et activités de l'association, proposer, mettre en œuvre et effectuer le suivi des actions.
- Représenter l'association, par délégation partielle, auprès des partenaires extérieurs.
- Assurer la gestion courante de la structure.

Poste en interface entre les salariés et la présidente.

Profil recherché

- Mettre en œuvre des techniques d'analyse, de synthèse de rédaction administrative.
- Chercher l'information et la coordonner.
- Sens de l'écoute, de l'organisation, du dialogue et des initiatives pour travailler en équipe.
- Respecter et faire respecter les orientations prises par l'association.
- Maîtriser les logiciels informatique (bureautique, PAO, logiciel de gestion, Wordpress).
- Connaissance souhaitable du public sénior
- Être rigoureux et méthodique.
- Être créatif.
- Diplôme souhaité : Licence ou Master en gestion/management. Expérience significative souhaitée sur le même type de poste.

Modalités du poste

- CDD à temps plein, remplacement congés maternité du 21 août 2023 au 31 janvier 2024.
- Poste basé à Rennes.
- Salaire Mensuel : 2200€ brut/mois
- Participation de l'employeur à la mutuelle et à l'abonnement de transport en commun
- Votre candidature (Lettre de Motivation et CV) est à nous faire parvenir par mail au plus tard pour le 9 juin à l'adresse suivante : hdante@opar.fr