

Fiche de poste

Coordinateur.ice du Club Réemploi

Bâtiment Normandie

En qualité de coordinateur.ice, seul.e salarié.e, vous aurez pour fonction principale de développer l'écosystème du Club (vie associative, communication, accompagnement stratégique et développement) avec les intervenants et partenaires (bureau et membres du CA, membres de l'association, professionnels, experts, entités publiques et privées, bénévoles ...). En relation étroite avec le Conseil d'Administration de l'association, vous aurez la charge de la mise en œuvre de la feuille de route opérationnelle. Une grande autonomie et capacité d'initiative sont attendues pour ce poste.

Responsabilités et position dans l'organisation

1. **Accompagnement de la stratégie et développement du club**

- Organisation des événements du Club et de sa représentation lors d'événements externes (salons, conférences, etc.)
- Prospection et instruction des demandes d'adhésion, à soumettre pour validation au CA, mise à jour de la cartographie des membres et acteurs du réemploi
- Mise en relation de porteurs de projets avec les membres du Club
- Veille sur les opportunités de projets et de financements pour le développement du club
- Lien et coordination avec les partenaires régionaux et nationaux en fonction des projets, des actualités et des perspectives de développement
- Veille sur les projets en cours dans la région, et sur les évolutions juridiques et techniques du secteur
- Développement d'une expertise socio-politique sur les freins organisationnels au développement du réemploi, afin de convaincre et outiller les acteurs, et proposer des évolutions des politiques publiques du secteur

2. **Organisation de la vie associative et administrative**

- Organisation de l'assemblée générale annuelle et des éventuelles assemblées générales complémentaires :
 - Organisation logistique de l'événement
 - Rédaction du rapport d'activité et des rapports financiers
 - Préparation des supports de présentation
 - Rédaction des compte-rendus et procès verbaux, coordination des démarches administratives découlant de l'AG
- Animation du Conseil d'administration :
 - Organisation logistique
 - Préparation des supports de présentation
 - Animation de la réunion, aide à la formulation des enjeux stratégiques et à la décision
 - Rédaction des compte-rendus et procès verbaux
- Finances de l'association :
 - Préparation du budget prévisionnel et préparation des décisions modificatives du budget
 - Contractualisation des prestations, engagement des dépenses et gestion des paiements conformément à la charte interne
 - Lien avec les partenaires financeurs : préparation et suivi des conventions
 - Suivi des remboursements et prises en charge des frais engagés pour le compte de l'association
 - Suivi de l'exécution budgétaire (rapprochement comptable, projection de trésorerie) et rédaction des bilans financiers pour la gouvernance et les partenaires

3. **Communication**

- Animation du compte LinkedIn et du site internet du club
- Rédaction de la newsletter et gestion des listes de contacts
- Sollicitations médiatiques
- Toute activité permettant la valorisation du réemploi, du club, de ses membres et de leurs projets

Compétences requises

Savoir-faire	Savoir-être
Bureautique Rédaction sous formes variées (réseaux sociaux, newsletters, articles de blog, guides techniques, compte-rendus de réunion...) Suivi budgétaire Animation de réunions Connaissances sur l'organisation maîtrise d'oeuvre/maîtrise d'ouvrage	Autonomie, organisation Prise d'initiative Aide à la décision Stratégie Relationnel, gestion de réseaux professionnels Un intérêt pour le secteur du bâtiment et de la construction, pour l'économie circulaire

Conditions matérielles et organisationnelles

1. Lieu de travail

A définir, en Normandie, chez un partenaire du Club. Télétravail étendu possible. Des déplacements réguliers sont à prévoir (1 à 2 par semaine en moyenne) dans la région, plus ponctuellement en-dehors.

2. Temps de travail

80 à 100%, contrat cadre en forfait jour

25 jours ouvrés de congés payés + 12 jours de repos supplémentaires

Conditions actuelles : temps plein (37h30 hebdo), mais organisation du temps de travail hebdomadaire me permettant de ne pas travailler le vendredi après-midi

3. Rémunération

2250 à 2800€ bruts/mois selon temps de travail et expérience