



Décembre 2020

## **Recrutement d'un/une coordinateur/trice de structure pour la fédération FNE Ile de France**

### **Présentation de FNE Ile de France**

*France Nature Environnement Ile-de-France est la fédération régionale des associations franciliennes de protection de la nature et de l'environnement. Elle fédère plus de 400 associations, unions ou collectifs départementaux et locaux et les représente pour défendre l'intérêt général de la sauvegarde de la nature et de l'environnement et l'expression des préoccupations des citoyens à ce sujet.*

*Membre de la fédération nationale France Nature Environnement, FNE Ile-de-France est son représentant régional.*

*Créée en 1974, elle est régie par la loi de 1901, agréée environnement depuis 1981 et habilitée au dialogue environnemental au niveau régional depuis 2012.*

*Elle est indépendante de tout mouvement confessionnel, syndical, économique ou politique.*

*Face aux menaces qui pèsent sur la nature et l'environnement, FNE Ile de France défend l'intérêt général, intervient auprès des décideurs par des contacts réguliers, propose des solutions pour concilier activités humaines et équilibres naturels, assure la représentation des associations de protection de la nature et de l'environnement dans de nombreuses instances de concertation et consultatives, agit en justice et fait valoir leurs préoccupations par les moyens d'alerte, de dialogue, de recours et de communication dont elle dispose.*

*Les 400 associations, les 40 000 adhérents et les équipes d'experts et de consultants bénévoles sont la voix de FNE Ile-de-France.*

*Cette voix s'exprime grâce au magazine d'information Liaison et via les interfaces numériques (site web, [Twitter](#), [Facebook](#)). Les réunions d'information et d'échanges d'expérience, les débats et les sessions de formations variées participent également à diffuser les connaissances, préoccupations et solutions environnementales.*



### Les axes d'actions de FNE IDF

- Animer, coordonner, développer et valoriser la vie associative,
- Suivre les projets, plans et programmes des décideurs et formuler des alternatives,
- Dénoncer les dégâts et atteintes à l'environnement, alerter, interpeler les décideurs et agir en justice,
- Contribuer à l'expression des grands débats de société et de transition écologique.

### **En 2021, les priorités d'actions portent sur :**

- les groupes thématiques : eau, transition énergétique et éducation à l'environnement, énergie, déchets, biodiversité et nature en ville, transports, santé environnementale, JO 2024..
- la valorisation des productions de FNE IDF et celles des fédérations départementales,
- la consolidation des partenariats,
- le suivi des principaux projets, plans et programmes en cours,
- les alertes, recours, plaintes et actions juridiques et le développement de l'outil sentinelles de la Nature,
- une rencontre des associations pour échanges d'expériences sur les thèmes de l'année.

### *Les moyens :*

- un local et des outils de bureautique,
- des outils de communication revue « Liaison », site internet, réseaux sociaux, communiqués de presse,
- des groupes thématiques : Eau, énergie, biodiversité, transports, JO 2024, agriculture et forêt..
- des partenariats et conventions avec l'État, des collectivités et les pouvoirs publics ainsi qu'avec des entreprises,,
- des représentations dans les comités et commissions institutionnelles,
- un réseau de bénévoles experts et acteurs de terrain.

**L'équipe permanente actuelle comprend deux personnes : le responsable juridique (salarié) et la responsable de la revue Liaison (auto entrepreneur)**

**S'y ajoutent la trésorière adjointe bénévole et deux stagiaires. Enfin le remplacement du mécénat de compétence, poste dédié jusqu'à présent à l'informatique est en cours.**



## DESCRIPTION DU POSTE

### La mission

Le/la coordinateur/trice impulse, accompagne et met en œuvre la politique de l'association et son programme d'actions dans le cadre des orientations définies par le CA et sous l'autorité des co-Présidents.

Il/elle appuie les membres du bureau dans leur rôle de gestionnaire (gestion administrative, RH et financière)

il/elle rend compte au bureau de l'état d'avancement du plan d'actions, peut suggérer des pistes d'actions et évoquer les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre.

### Les responsabilités

-Le/la coordinateur/trice exerce sa fonction sous l'autorité des co-présidents et de toute personne membre du bureau déléguée par eux en cas de changement dans la composition du bureau,

- il/elle rend compte des questions, constats, propositions et décisions qu'il/elle prend dans le cadre de ses missions

-il/elle veille à l'application dans les programmes d'actions, des décisions prises par les instances statutaires et à la bonne mise en œuvre du programme d'actions

-il/elle contribue à la bonne gestion administrative, financière, budgétaire et comptable dans le cadre du degré d'autonomie qui lui est confié par le Président et le Trésorier

-il/elle accueille et accompagne au quotidien l'équipe de stagiaires, de bénévoles et le cas échéant le mécénat de compétences et suit leurs activités.

-il/elle rend compte aux co-Présidents, au bureau et au CA de son activité

## Les activités du coordinateur /trice

### 1. Coordination interne

- **Animation de la vie associative et du bénévolat** : organiser et développer la vie associative notamment les relations avec les fédérations départementales membres et les associations thématiques adhérentes
- **Coordination fédérale** : participer, avec les administrateurs, à la définition de la stratégie fédérale et à son animation. Il faut noter que le lien politique avec FNE National est assuré par les co-présidents et les membres du bureau
- **Suivi des Groupes de travail thématiques de la fédération et des plaidoyers**, assistance et coordination, mise en relation avec les groupes thématiques nationaux.
- **Coordination et développement des activités et des projets du Plan d'actions validé en AG et CA**
- **Animation de la communication interne et coordination de l'organisation d'évènements** mis en place par l'association (ateliers, sessions de formations...) en relation avec le/la chargé(e) de communication, stagiaire.

### 2. Communication externe

- **Animation de la communication externe** (site internet, lettres d'information et réseaux sociaux) et **coordination de l'organisation d'évènements** (colloques, expositions, projections débat...) mis en place en coopération avec nos partenaires en relation avec le/la chargé(e) de communication, stagiaire.

### 2. Tâches administratives

- **Contribution, en lien avec le bureau et le trésorier à la gestion des moyens de l'équipe salariée**, Il/elle signe les courriers de la vie courante de l'association, il /elle n'a pas la responsabilité de la validation et de la signature des congés des salariés.
- **Appui à la préparation des dossiers** de demande de subventions et des renouvellements de conventions de partenariats et appui à la gestion administrative, financière, comptable et budgétaire, sous la responsabilité du trésorier et des co-présidents et en lien avec le cabinet comptable, la trésorière adjointe et le secrétariat général



### Les compétences

- connaissance des problématiques et enjeux de la protection de la nature, de l'environnement et du développement durable,
- connaissance et expérience du milieu associatif et de son fonctionnement
- connaissance de base en gestion administrative, financière et comptable
- connaissance et bonne pratique des outils informatiques et des outils de gestion de la communication (site internet, réseaux sociaux...)
- connaissance de base de la législation et des politiques environnementales
- connaissance et pratique de base du fonctionnement institutionnel

### Le profil

Bac+5 /niveau maîtrise et/ou expérience significative souhaitée dans la coordination d'une association, environnementale en particulier

### La rémunération

la fonction de « responsable de structure » sous l'autorité des co- présidents et du CA relève du groupe F de la convention collective de l'animation.

La base de départ est un CDI au coefficient 375, soit une rémunération de 2370€ brut/mois + Tickets-repas.

Le contrat prévoit une période d'essai de trois mois.

### La durée du travail

La durée du travail est de 35H par semaine

Dans le cadre défini par la convention collective de l'animation, le salarié pourra être amené à travailler le samedi/et ou le dimanche. Si besoin des heures supplémentaires pourront être demandées par l'association au salarié en fonction de la nécessité des missions. Dans ce cas, le/la salarié(e) pourra choisir, en accord avec l'association, entre la rémunération des heures supplémentaires -au taux de majoration horaire de 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36<sup>e</sup> à la 43<sup>e</sup> heure) et de 50 % pour les heures suivantes- ou la prise de RTT.

### Date de prise du poste

A compter du lundi 1er février 2021

### Lieu de travail

Local de FNE IDF 2 rue du dessous des berges Paris 13<sup>ème</sup>



Déplacements possibles en Ile de France pour l'exercice des missions.

POUR CANDIDATER

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à [secretariat@fne-idf.fr](mailto:secretariat@fne-idf.fr)

ou par courrier au siège de l'association (2 rue du dessous des berges 75013 Paris)

Pour obtenir des informations complémentaires sur le poste, contacter :

Muriel MARTIN-DUPRAY Coprésidente 06 18 98 53 25

Luc BLANCHARD Coprésident 06 63 07 25 87

Michel RIOTTOT Trésorier 06 83 85 57 36