



RECRUTEMENT D'UN·E COORDINATEUR·RICE MNE (h/f)

Contexte

Présentation de la structure

Mayotte Nature Environnement (MNE) est une fédération d'associations qui soutient et aide au développement de ses associations membres par des formations et la mutualisation de compétences ou de matériel. Nous participons aux événements des diverses associations membres et créons des événements communs. MNE organise également des formations à destination de ses associations membres. Nous sommes également sur plusieurs projets afin de renforcer les liens fédéraux entre les différentes associations de l'île.

Mission principale :

Le coordinateur / la coordinatrice assure la mise en œuvre et la coordination des activités, en mobilisant les ressources nécessaires et constitue dans ce sens un·e garant·e des plans d'actions fixés et des objectifs retenus dans le cadre du projet associatif.

Le/la coordinateur·rice :

- rend compte des décisions qu'il/elle prend dans le cadre de ses missions ;
- veille à l'application des décisions, dans les programmes d'actions de l'association dans le cadre des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires ;
- veille à la bonne mise en œuvre des actions, des bilans et d'une manière générale à la bonne temporalité des actions ;
- veille à la bonne gestion administrative, financière, budgétaire et comptable de l'association en secondant le Responsable Administratif et Financier ;
- rend régulièrement compte à la direction, au président et au trésorier, au Bureau et au CA, de la situation financière, de la gestion de l'association, de son activité et de celle des salarié·e·s.

Détail des missions :

Mission 1 : Assurer la gestion, l'organisation et le suivi de la production des activités.

- Effectuer une veille et préparer les réponses aux appels d'offres pour les soumettre à la direction ;
- Organiser et établir des plannings prévisionnels d'activités en fonction des effectifs (interne et associations membres) et de leurs capacités ;
- Rédiger les fiches synthétiques, les bilans d'actions et les documents de travail, en lien avec le reste de l'équipe ;
- Veiller au bon déroulement des activités en temps et en qualité.

Mission 2 : Participer au projet global et à la vie associative.

- Mettre en œuvre la stratégie et le projet associatif ;
- Développer et assurer les liens fédéraux ;

- Promouvoir et coordonner des actions pour la protection de l'environnement, en lien avec la chargée de vie associative ;
- Organiser et coordonner la préparation d'événements en lien avec la chargée de vie associative ;
- Prendre part aux réunions d'équipes avec l'ensemble du personnel et le bureau ;
- Participer à des commissions de travail avec des bénévoles, en lien avec la chargée de vie associative ;
- Contribuer à porter le projet de l'association dans ses contacts extérieurs ;
- Participer au bureau et conseil d'administration ;
- Communiquer de manière régulière avec la direction / le bureau sur l'ensemble des actions et sur l'actualité ;
- Assurer la coordination avec les pôles et réseaux de France Nature Environnement.

Mission 3 : Gestion d'équipe et RH

- Assurer la gestion globale de l'équipe, participer aux recrutements, à l'élaboration des fiches de poste et à la conduite des entretiens ;
- Assurer les entretiens annuels des salarié·e·s, en lien avec le Président, et gérer les conflits éventuels ;
- Animer les réunions d'équipes hebdomadaires et rédiger le CR ;
- Valider les congés, et gérer les plannings des salarié·e·s ainsi que les présences et les absences ;
- En lien avec le RAF, valider les feuilles de temps et l'adéquation avec le budget ;
- En lien avec le RAF, valider les fiches de paie avant distribution aux salarié·e·s.

Compétences et qualités requises :

Formation minimum bac+3 à bac+5 en environnement, avec de bonnes connaissances en gestion de projet et administration ;

Maîtrise de la conduite de projets ;

Solides compétences en matière de conception et gestion de budget, une connaissance des projets européens serait un plus ;

Compétences et expériences rédactionnelles ;

Technique et capacité d'animation, une expérience d'animation d'équipe serait un plus ;

Expérience de travail en milieu associatif souhaitée ;

Une expérience de travail à Mayotte et une connaissance du contexte environnemental local et de ses acteurs seraient appréciées ;

Sens du travail en équipe (échanges indispensables avec les responsables et les autres ambassadeur·rice·s) ;

Sens de l'organisation et de la gestion du temps ;

Intérêt fort pour l'environnement et le développement durable ;

Bonne maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux ;

Permis B obligatoire. La maîtrise du shimaoré serait un plus.

Conditions :

CDI temps plein - période d'essai de 3 mois renouvelable une fois ;

Rémunération, selon compétences et convention ECLAT ;

Journées de travail - du lundi au vendredi. Possibilité de travailler le weekend ;

Poste basé dans l'agglomération de Mamoudzou avec déplacements sur le département ;

Poste à pourvoir immédiatement.

Lettre de motivation et CV à adresser par voie électronique à l'attention du président de MNE : bureau@mayottenatureenvironnement.com avant le 31/03/2025.