

FICHE DE POSTE CHARGÉ.E D'ANIMATION RÉSEAU

SITUATION DU POSTE

Dans la structure : membre d'une équipe de 4 personnes.

Dans l'organigramme : sous le responsabilité de la Responsable Développement et en collaboration étroite avec la Responsable Projets RSE

DESCRIPTION DU POSTE

<p>Finalité du poste</p>	<p>Contribuer à la mise en œuvre et au développement du projet associatif en cohérence avec les orientations et décisions du Conseil d'Administration et dans le respect des valeurs de la RSE ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'animation du réseau des membres (43 structures) et leur accompagnement collectif et individuel - Coordonner les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association dans le respect des textes en vigueur, des attentes des adhérents et des partenaires
<p>Mission 1 : Animation de la vie du Collectif 60%</p>	<p>Relations membres, écoute de leurs besoins et évolutions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'enquêtes auprès des membres, suivi et analyse - Rendez-vous conseil, orientation, soutien méthodologique, services ponctuels <p>Accompagnement individuel des membres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animation et pilotage du programme d'accompagnement individuel élaboré par le collectif (entre 6 et 8 festivals accompagnés par an) - Aide à l'élaboration de leur stratégie RSE selon la méthode ISO 20121 - Animation des temps de travail avec le membre concerné (en présentiel et en distanciel) et aides ponctuelles - Rédaction de rapports - Recherche de solutions adaptées <p>Animation des groupes de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planification des groupes de travail selon les besoins identifiés auprès des membres sur des chantiers thématiques notamment dans une perspective d'amélioration continue des pratiques - Organisation des groupes de travail - Animation des échanges - Identification des projets issus des groupes de travail en collaboration avec la responsable développement et la responsable projets avec les membres <p>Demandes d'admission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi et instruction des demandes d'admission - Visites techniques <p>Programme de formations pour les membres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des besoins en formation - Elaboration du planning des formations - Recherche des intervenants - Organisation technique et logistique des formations <p>Gestion des matériels mis à disposition des membres (gilets vibrants...)</p>

Mission 2 : Production de ressources 20%	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en commun des connaissances, création de contenus et outils méthodologiques - Organisation et animation du fonds de ressources - Mise en place d'outils d'évaluation individuels et/ou communs aux membres - Veille documentaire sur les thématiques et innovations
Mission 3 : Vie associative 20%	<p>Temps de rencontres associatifs (journée de rentrée, ateliers en AG)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et organisation : recherche de lieux, partenaires, prestataires... - Identification des thématiques et méthode d'animation - Co-animation avec les responsables Développement et Projets <p>Contribution à la production des documents internes (rapport d'activités) Soutien à l'animation des rencontres professionnelles</p>

COMPÉTENCES REQUISES	NIVEAU REQUIS			
S : sensibilisation (connaissance des enjeux de principaux), A : application (mise en œuvre d'une procédure simple), M : mise en œuvre de procédures complexes, E : expertise (modification ou création d'une procédure).	S	A	M	E
Savoirs, connaissances théoriques :				
- Elaboration, mise en place et suivi de Stratégie RSE/RSO				x
- Animation de réseaux professionnels				x
- Organisation et fonctionnement des festivals et structures culturelles			x	
- Connaissance des enjeux et des modes de production des festivals			x	
- Connaissance des acteurs locaux (institutions, collectivités, réseaux culturels ou environnementaux)			x	
- Connaissance des politiques publiques (culturelles et développement durable) et des fonctionnements institutionnels			x	
- Coordination et gestion de projet			x	
- Etablir et suivre un budget	x			
Savoir-faire, être capable de :				
- Travailler en équipe : exprimer les objectifs opérationnels à atteindre, assurer leur suivi et les échéances fixées, établir et gérer un planning				x
- Communiquer, informer, conseiller : mener une réunion, animer un groupe de travail, transmettre des informations, synthétiser des données				x
- Travailler en réseau : amener à la construction collective de solutions, coordonner les intervenants sur un projet				x
- Etre en veille pour être en capacité de proposer des solutions innovantes			x	
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique			x	
- Etre mobile sur le territoire PACA				x
Savoir être, qualités nécessaires à la tenue du poste :				
- Sens du contact, qualités relationnelles, ouverture d'esprit				X
- Force de propositions, autonomie				X
- Aptitude à gérer le temps, stress , rigueur				X
- Capacité à faire preuve de pédagogie et de diplomatie				X

- Capacité d'adaptation à une diversité d'environnements, d'interlocuteur-trices,				X
- Capacité à motiver des partenaires, partager la vision d'un projet, ses valeurs				X

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire brut mensuel : Groupe 5 de la convention IDCC 1285
- Prise de fonction souhaitée : Dès que possible à compter du 15 septembre 2025
- CDI 35h / semaine
- Avantages sociaux : tickets restaurants + mutuelle santé + prise en charge à 50% des abonnements transports en commun
- Affectation géographique : 11 cours Gambetta 13100 Aix-en-Provence et télétravail envisageable (1 jour/ semaine)
- Déplacements fréquents dans toute la région
- Matériel à disposition : téléphone, ordinateur, logiciels
- Permis B et véhicule personnel souhaités

Étapes du recrutement

- Candidatures à adresser à **Véronique Fermé** (v.ferme[a]cofees.fr)
- **Date limite de candidature** : lundi 21 juillet 2025
- **Entretiens en présentiel à Aix-en-Provence** : semaine du 25 août 2025