

FICHE DE POSTE
COORDINATEUR(TRICE)/ANIMATEUR(TRICE)
LA GALERIE DU ZÉRO DÉCHET

Activités – Missions	Compétences mobilisées
<p>⇒ Animer le lieu et sa communauté et coordonner son fonctionnement et son développement</p> <p>Programmer et organiser les activités du lieu</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Construire un programme d'activités (ateliers, conférences...) en partenariat avec les structures adhérentes à la Galerie du Zéro Déchet ● Etre garant du bon équilibre de la programmation de de la Galerie (accessibilité, cohérence, saisonnalité) ● Alimenter et tenir à jour l'agenda de la Galerie ● Organiser le déroulement des activités sur les plans logistiques, matériel, administratif ● Participer au développement de nouveaux partenariats <p>Mobiliser et accompagner les bénévoles de l'association</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Animer la communauté, faciliter les interactions entre les membres ● Mobiliser les bénévoles pour des permanences d'accueil, l'organisation d'activités ou de manifestations ● Etre facilitateur et acteur dans la finalisation de la scénographie du lieu ● Gérer le planning des permanences ● Former les bénévoles à la tenue de permanences <p>Accueillir et accompagner les visiteurs du lieu</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Échanger avec les visiteurs, analyser leurs besoins, adapter sa réponse en fonction du public (particuliers, scolaires, porteurs de projets, entreprises...), les orienter vers les ressources adaptées le cas échéant ● Présenter le fonctionnement du lieu ● Etre le garant de la convivialité, de la sécurité et du bon usage des lieux <p>Faire le lien entre le CA et les activités de la Galerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Veiller à la bonne transmission des informations utiles au CA ● Mettre en place et tenir à jour les outils de suivi de fréquentation et d'activité ● Réaliser le reporting régulier de l'activité au CA ● Etre force de proposition sur l'ensemble du contenu présenté à la Galerie (objets, documentation, activités/événements) 	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organisation et fonctionnement des associations ● Conduite de projet ● Connaissance sur les déchets, l'économie circulaire et l'ESS <p style="text-align: center;">Expérience - Savoir faire</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Travailler en autonomie et en équipe ● Organiser son temps de travail et gérer les priorités ● Rédiger des notes de synthèse et réaliser un reporting ● Maîtriser l'outil informatique et internet <p style="text-align: center;">Savoir être</p> <p>Adaptabilité Aisance relationnelle Prise d'initiative A l'écoute Réactivité Autonome</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Caractéristiques du poste</p> <p style="text-align: center;">Type de contrat et temps de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CDD 6 mois ● Salaire basé sur la grille de la convention collective de l'animation ● Temps de travail 35h/semaine <p style="text-align: center;">Caractéristiques particulières</p> <p>Télétravail possible sous réserve des conditions d'ouverture de la Galerie</p> <p>Travail le mercredi et samedi après-midi (permanences en cas de non-disponibilité de bénévoles formés)</p> <p>Réunions fréquentes en soirée</p> <p style="text-align: center;">Relations du poste</p> <p>Interne : membres du CA et bénévoles de l'association, stagiaires et services civiques éventuels</p> <p>Externe : partenaires associations et entreprises, usagers de la</p>

<p>Galerie (particuliers, scolaires, professionnels)</p> <p>Situation dans l'organigramme</p> <p>Poste rattaché directement au CA</p>	
--	--

Le poste est ouvert en CDD de 6 mois, évolution possible vers un CDI de chargé-e de coordination .
La Galerie souhaite renforcer son équipe salariée à l'automne 2021 avec l'accueil d'un-e service civique (chargé-e d'animation).

Candidatures jusqu'au 28/05 : envoyer CV et lettre de motivation à contact@lagalerieduzerodechet.fr

Entretiens avec des membres du conseil d'administration : début juin

Prise de poste : idéalement le 13/06