



**Offre d'emploi**  
**Coordination et direction des projets artistiques et d'écologie urbaine**

**ECOS** – association loi 1901 reconnue d'intérêt général dans le domaine de l'environnement – écologie urbaine, pratiques alternatives, créativité

**PRÉSENTATION D'ECOS**

Depuis 2005, l'Association ECOS développe un travail de recherche, d'expérimentation et de terrain pluridisciplinaire, mêlant écologie urbaine, pratiques alternatives, arts et créativité.

Son but : inventer la ville de demain en repensant notre quotidien et en développant la réappropriation des espaces publics et partagés par les citoyens.

La réalisation de ces objectifs passe par des actions concrètes autour de la végétalisation de la ville, le réinvestissement des communs par les habitants, l'embellissement du cadre de vie par le biais d'actions artistiques, la dynamisation des échanges entre personnes, la mise en place de solutions économiques innovantes et la préservation de la biodiversité.

Trois thématiques transversales et complémentaires se côtoient au sein des projets de l'Association pour les rendre cohérents et adaptés aux territoires : l'écologie urbaine, les pratiques alternatives, l'art et la créativité urbaine.

En 2020, l'association se structure autour d'un projet phare, le lancement de pépinières de quartier participative dans la ville dans l'objectif de développer la biodiversité partout où elle peut être accueillie.

La-le coordinateur-riche sera en binôme avec un chargé-e de projets pour mener à bien les projets de l'association.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE**

**Monter et gérer les projets de l'association.**

La personne aura l'esprit d'initiative et la volonté d'innover. Elle sera force de proposition pour imaginer des projets pour développer l'écologie sur le territoire, avec les citoyens. Elle aura la capacité de donner corps et faire vivre ces projets dans le temps.

La personne aura en charge de développer et gérer le projet émergent de l'association, les pépinières de quartier participative dans la ville.

**Réaliser les veilles et faire rayonner Ecos dans les sujets croisés de l'écologie, l'art et la citoyenneté.**

La personne sera engagée dans ces sujets sociétaux portés par l'association. Elle fera preuve de curiosité pour aller à la recherche des réseaux associatifs et professionnels, des expériences et des parutions en lien avec l'activité de l'association. Elle sera habile en relations publiques pour entretenir la position d'Ecos au sein de ces réseaux.

### **Piloter la gestion de l'association en relation étroite avec le Conseil d'administration.**

Avec l'aide du Conseil d'Administration et d'un chargé-e de projet la personne sera en charge de gérer l'association au quotidien : Recherche de fonds, organisation de l'équipe, alimentation des réseaux sociaux. La personne sera en appui du conseil d'administration pour les tâches comptables exceptionnelles.

### **DESCRIPTIONS DES MISSIONS ET ACTIVITÉS**

#### **Coordination de la mise en œuvre du projet et de la vie associative**

Etablir la programmation annuelle de l'association (ateliers, chantiers, fêtes, rendez-vous bénévoles et adhérents) et inviter les adhérents-bénévoles à s'investir dans l'association (missions bénévoles...) en binôme avec la personne chargée de projet et les volontaires, bénévoles.

Participer aux temps forts de l'association (comme l'Assemblée Générale) et représenter l'association lors d'événements extérieurs.

Coordonner les différents projets de l'association et faire le lien avec les partenaires/prestataires/commanditaires de ces projets.

Être force de proposition pour la conception d'outils de communication cohérents pour les projets.

#### **Gestion de l'administration générale**

Assurer la gestion des ressources humaines (suivi des salariés, formations, suivi des congés, suivi des agréments et renouvellement des services-civique), application de la convention collective de l'animation.

Assurer la gestion financière et budgétaire : élaboration des budgets prévisionnels, des budgets spécifiques aux projets, suivi du plan de trésorerie, gestion des comptes, rédaction des rapports financiers, établissement des devis et factures, classement et envoi des factures à l'expert comptable.

Ces missions se réalisent en lien avec un cabinet d'expert comptable et elle-il pourra compter sur la collaboration du trésorier de l'association au sein du Conseil d'Administration.

Rédiger les rapports d'activités et des appels à projets.

Gérer les adhésions, via la plate-forme HelloAsso et comptabiliser les heures de bénévoles (via un outil en ligne).

Gérer les conventions partenariales (avec les institutions, de mécénat) et les prestataires et sous-traitant.

Gérer et suivre les contrat avec les fournisseurs.

Assurer le secrétariat de l'association (répondre au téléphone, à la boîte mail contact).

Rechercher, élaborer les dossiers et suivre les demandes de financements (subventions publiques et privées, veille des appels à projet, d'offre, recherche de mécénat).

### **PROFIL RECHERCHÉ**

**La personne recherchée sera engagée et convaincue par la place de l'écologie et de l'art dans nos relations sociales et culturelles.**

Elle aura de plus :

- un esprit d'innovation et le goût de l'expérimentation pour porter ces sujets,

- réalisé plusieurs expériences professionnelles, notamment en équipe,
- une expérience avérée dans le domaine associatif,
- le sens des responsabilités,
- une connaissance du règne végétal et du monde de l'art,
- une aisance à l'oral pour porter les projets auprès de partenaires associatifs, publics ou privés, ainsi qu'auprès des publics des publics bénévoles et des citoyens concertés,
- une polyvalence, une rigueur et une autonomie

#### Savoir-Faire / Compétences

- compétences administratives, financières, sociales dans le secteur associatif
- Capacité d'animation de réunions, groupes de travail
- Connaissance des demandes de subventions publiques et privées
- Capacité de synthèse et d'analyse

#### Formation / Expérience

- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Connaissance du milieu associatif environnemental
- Diplôme de management de projets ou équivalent apprécié
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Connaissance souhaitée de la Convention Collective de l'Animation
- Maîtrise des outils bureautiques, de gestion partagée
- Maîtrise des outils de communication et de mise en page
- Titulaire du permis B, avoir un véhicule serait un plus

#### **CONDITIONS DU POSTE**

Contrat en CDI, avec période d'essai.

Contrat de 28h/semaine ou 35h/semaine, précisé lors de l'entretien.

présence obligatoire du mardi au vendredi jusqu'à fin juillet.

Les bureaux d'Ecos sont situés au 4 place du 51<sup>e</sup> Régiment d'Artillerie à Nantes

Ce poste nécessite un travail de bureau et de terrain, des déplacements sont à prévoir

Travail ponctuel en soirée ou en weekend

Rémunération envisagée

Groupe D / Coefficient 310 de la Convention Collective de l'Animation – Rémunération : 1 903,46 € brut pour 35h/semaine.

#### **POUR POSTULER**

Date limite des candidatures le dimanche 6 mars.

Entretiens le vendredi 13 mars (se rendre disponible pour ce jour).

Les candidats retenus seront informés le 10 mars.

Date de prise de fonction le 19 mars 2020

Lettre de motivation et CV détaillés à l'attention du président uniquement par mail : [contact@ecosnantes.org](mailto:contact@ecosnantes.org)

Objet : Recrutement 'coordination et direction'

**Association ECOS**

Caserne Mellinet - PAV 02

4 place du 51ème Régiment d'Artillerie

44 000 Nantes

02 53 78 22 38

[www.ecosnantes.org](http://www.ecosnantes.org)

[www.ecosnantes.org/blog](http://www.ecosnantes.org/blog)