

Offre emploi : **Coordinateur-trice associative de la fédération Nature et Progrès**

CDI – 35h

Poste à plein temps, au siège de l'association à Alès

Convention collective de l'animation : ECLAT ; Indice 295-Groupe C.

La rémunération est définie sur la base de 2005 € brut et varie en fonction de l'expérience du candidat (reconstitution de carrière).

Comme prévu par la loi, prise en charge de 50% des frais de mutuelle de l'association

Entretiens d'embauche 18 août 2023

Prise de poste souhaitée le 28 août 2023

Contexte :

Nature & Progrès est une association de producteur.trice.s, transformateur.trice.s et consommateur.trice.s qui, depuis 1964, développe un modèle alternatif à l'agro-industrie : une agroécologie paysanne.

La fédération nationale Nature et Progrès est dirigée par un conseil d'administration de délégué.e.s fédéraux (issus des 37 groupes locaux et eux même sous statuts associatifs). Le Conseil d'administration désigne un bureau de co-président.e.s ayant la fonction « employeur ». Le conseil d'administration décide des orientations de la fédération et organise des commissions de travail et instances pour mettre en œuvre ces orientations et remplir ses objectifs.

La fédération :

- gère une marque privée (la mention Nature et Progrès) délivrée aux adhérent.e.s professionnel.le.s en lien avec les groupes locaux et les salarié.es de la gestion de la mention et sous le processus du Système Participatif de Garantie reconnu par IFOAM (Fédération Internationale des Mouvements de la Bio). L'instance chargée de superviser la gestion de la mention est le secrétariat Comac fédérale (composée de bénévoles et de salarié.es).
- co-organise le salon Marjolaine à Paris au côté de la SPAS (société organisatrice de salon) et a la charge de l'organisation du cycle de conférence, du comité de sélection et de promouvoir le projet de société de N&P au sein du salon. dite la revue Nature et Progrès, une salariée assure la fonction de rédactrice en chef épaulée par une commission de bénévoles (réalisation des numéros et les choix éditoriaux) dont elle assure l'animation.
- Edite la revue Nature et Progrès en vente sur abonnement
- donne mandat à des groupes de bénévoles pour établir des relations avec différents partenaires extérieurs et pour mener des projets en liens avec son objet.

La fédération est depuis 3 ans en chantier pour faire évoluer sa gouvernance vers plus d'horizontalité et se structurer en 3 grands pôles (cogestion de la mention, animation des groupes, promotion du projet de société de N&P).

Les problématiques actuelles de l'association sont

- renforcer les relations entre les adhérents et les groupes et les instances qui définissent et mettent en œuvre le projet national. D'évoluer vers une logique de réseau.
- améliorer l'appropriation du système participatif de garantie par les groupes, création de groupes et de comac locaux.
- clarifier et rendre plus opérationnel son projet politique

Description du poste

Vous travaillerez dans une équipe de 8 salarié.e.s sous la responsabilité hiérarchique d'un.e référent.e du bureau.

Missions principales : animation 21h/semaine

1- Animation de l'équipe salariée :

- Préparer, animer les réunions hebdomadaires de l'équipe salariée pour permettre le partage des informations, le suivi des décisions et le soutien méthodologique aux salarié.e.s pour leur organisation collective.
- Faire le lien entre le bureau et les demandes collectives de l'équipe salariée, suivre la prise en charge des décisions du bureau par l'équipe salariée et l'avancement des sujets.
- Veiller à la transmission des sollicitations extérieures reçues par l'équipe salariée vers les instances concernées.

2- Animation de la vie fédérale

- Rédaction d'un bulletin fédéral mensuel récapitulant les décisions du bureau
- Participation aux rencontres associatives (AG, CF, rencontres inter-groupes, ...)
- Secrétariat fédéral : au sein du groupe de bénévoles constituant le secrétariat fédéral : participation à l'établissement des ordres du jour des rencontres fédérales (physiques et à distance), préparation des interventions (documents préparatoires), veille à la continuité des prises de décision (consultation des archives, suivi des décisions, liens avec les différentes instances), rédaction des comptes-rendus, co-animation de réunions fédérales avec le groupe de bénévoles

3- Appui et suivi des commissions

- Selon les besoins des commissions, un accompagnement temporaire sur les outils, méthodes, organisation des réunions peut être nécessaire pour développer leur capacité de travail en coopération.
- Suivi des relevés de décisions des commissions et transmission dans le bulletin fédéral des informations à destination des groupes.

4- Gestion de la mention (14h/semaine)

En fonction de la charge de travail du service gestion de la mention, prise en charge de tâches simples et administratives tel que :

- Réception et traitement des dossiers de demandes de mention de professionnels,
- Traitement des rapports d'enquêtes de conformité des professionnels,
- Enregistrement des données sur la base informatique

Compétences & connaissances

- Bonne connaissance du milieu associatif et sensibilité à l'écologie et à la bio,
- Connaissance du milieu agricole
- **Connaissance des méthodes et outils pour le travail coopératif,**
- Compétences en animation de réunion (à distance et en présence),
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, wiki, pad, mail),
- Capacité de synthèse et aisance rédactionnelle (rédaction de comptes-rendus),
- Rigueur et organisation (archivage, classement de documents associatifs)

Expérience :

- dans le milieu associatif et agricole
- animation de réseau collaboratif, coordination d'équipe

Possibilité de formation pour renforcer les compétences en animation de réseau collab

Candidature jusqu'au 14 août 2023 à adresser à :

Plume Dumoulin : p.dumoulin@natureetprogres.org ou au 13 Boulevard Louis Blanc 30100 ALES

Entretien le 18 août 2023 (possible en visio)

Embauche souhaitée à partir du 28 août

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Nature & Progrès se réserve le droit de clôturer le recrutement dès que le poste sera pourvu. Seules les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation détaillée et d'un CV seront étudiées.