

Identification du poste

Poste	Coordinatrice – Coordinateur en CDI à temps complet (35h/semaine)
Descriptif général du poste	Chargé-ée de la coordination et de la gestion administrative et financière de la structure, de l'animation et de la mise en œuvre du projet politique des administrateurs.trices du GAB 72.
Positionnement du poste	Sous la responsabilité du bureau et du Conseil d'Administration Catégorie : 100 % O4: Animateur-trice coordinateur-trice dans l'accord de référence FNAB Responsabilité coefficient 1.8 Rémunération : 31K/an soit 2623 € Brut
Lieu du poste	Le Mans Déplacements occasionnels en Sarthe, en Région et sur toute la France
Date prise de poste du poste	1 ^{er} mars 2022, (tuilage avec l'actuelle coordinatrice jusqu'au 31/03/2022) Réponse attendue avant le 31/01/2022 si possible

Missions

Coordination	<ul style="list-style-type: none"> • Référente auprès des administrateurs-trices et des salariées • Préparation, animation, compte-rendu et mise en œuvre du Conseil d'administration et de l'AG annuelle du GAB 72. • Participation au CA CAB (échelon Régional) • Participation à des journées régionales de divers collectifs (TACTS) • Préparer, animer, rendre compte et suivre les réunions d'équipe • Gestion et coordination de l'équipe salariée (6 salariés pour 4.3 ETP) • Fonction RH (Recrutement, entretiens, contrats, aides..) • Rédiger les bilans des actions pour les différents financeurs (Région, Département) et autres projets en lien avec l'équipe. • Animation et coordination des actions syndicales en lien avec les administrateurs. • Campagne adhésion • Participation à la dynamique nationale (AG, journées FNAB)
Gestion & administrative et financière	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière avec l'aide d'un salarié (BP, Bilan pour AG, suivi des conventions) • Gestion (Déclaration administratives diverses) • Ressources humaines (prépa des contrats, paies, recrutement, lien avec les organismes mutuelles, MSA, DDTS, ...) • Suivi des formations salariées • Suivi Frais administrateurs-trices • Emission des règlements (chèque, virements)

Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination des différentes campagnes et évènements de communication <ul style="list-style-type: none"> ➤ Innov'En Bio ➤ Printemps bio sur la Sarthe ➤ Guide vente directe des producteurs bio • Diffusion des annonces des adhérents. • Coordination de la news letter du GAB (avec l'équipe) • Mise en place ou mise à jour des outils de communication du GAB: <ul style="list-style-type: none"> ➤ site Internet ➤ base de données... • Relations avec la presse
---------------	--

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les savoirs	Connaissance de la gestion d'équipe Connaissances budgétaires et RH Savoir animer une réunion Savoir concevoir et rédiger des projets, des demandes de financements
Comportements professionnels	Convaincu-e par l'Agriculture biologique Structuré-ée et Esprit de synthèse Capacité d'écoute Force de persuasion Autonomie et organisation Gestion du temps et des priorités Travailler en équipe : communication et transmission des informations

MOYENS DU POSTE

Moyens matériels	Bureau avec poste informatique portable Véhicule de service (possibilité d'utilisation occasionnelle de son véhicule personnel) Téléphone portable
Moyens immatériels	Possibilité de faire des formations chaque année : modalité de prise en charge à discuter avec le reste de l'équipe et à valider par le Bureau (coûts, thème, période...) Possibilité de télétravailler un jour par semaine

SUIVI DU POSTE

Entretien annuel Évaluation	Entretien individuel annuel avec les administrateurs
Formation	Vœux de formation durant l'entretien annuel Possibilité de demander des formation au long de l'année