

Fiche de poste : Coordinateur.trice de la vie associative

L'association **Mariziki** rassemble ses membres autour d'une même activité : la production de repas pour un public défavorisé.

Elle a pour objet :

- Le développement de l'activité économique et des activités génératrices de revenu ;
- L'amélioration des conditions de vie de ses membres ;
- La structuration, la professionnalisation et l'apprentissage des activités dans une démarche de qualité ;
- La mutualisation (groupement d'achats, logistique, administration, commercial).

DESCRIPTION DU POSTE :

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Présidente de l'association, le.a Coordinatrice de la vie associative est en charge de :

- Développer en autonomie la mise en place de partenariats avec d'autres associations, des collectivités, des entreprises et autres acteurs en lien avec le projet sur le territoire ;
- Effectuer le suivi du projet associatif en prenant part à la réalisation et à la coordination des activités de l'association ;
- Participer au développement et à l'animation du réseau de bénévoles en suscitant l'engagement des bénévoles au travers la création d'activités et/ou de projets ;
- Animer la relation avec les adhérents en effectuant la gestion des sollicitations des membres de l'association et de les tenir informés des activités ;
- Réaliser le bilan du projet d'animation et proposer des axes d'évolution ;
- Mettre à jour de la documentation technique

- Suivre un appel à projets ;
- Assurer le suivi administratif inhérent au développement des projets ;
- Organiser et mettre en place des actions de communication.

NIVEAU D'ETUDES ET D'EXPERIENCE

- Titulaire d'un diplôme (BAC +2 minimum) dans le domaine de la gestion de projet
- Vous avez une appétence pour le domaine de la nutrition. Vous avez une bonne connaissance du milieu associatif.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtrise des outils informatiques, notamment du pack office (Word, Excel, PowerPoint),
- Travail en autonomie ;
- Proactivité au quotidien ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Sens de la synthèse et capacité à rendre compte de son activité ;
- Gestion des dossiers en priorisant les urgences ;
- Force de proposition et capacité à anticiper et à animer une démarche ;
- Aisance relationnelle et capacité à évoluer au sein d'une équipe ;
- Sens de l'écoute, du contact et de la diplomatie en tout cadre ;
- Maîtrise de la gestion de projet ;
- Capacité d'organisation, polyvalence et gestion en autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD de 12 mois
- Lieu de travail : Kawéni, Mayotte - Déplacements à prévoir sur le territoire
- Durée hebdomadaire de travail : 35h/semaine
- Salaire : Selon profil
- Travail possible en soirée
- Travail le weekend possible en fonction des besoins

- Un PC et un bureau mis à disposition
- Prise de poste : Octobre 2024

Vous avez le goût du challenge et souhaitez participer au développement de Mariziki ?

Merci d'envoyer votre cv et lettre de motivation à : **am.amir@mamoudzou.yt**