



Réf : Recrutement CDI Coordination

En CDI, temps plein au siège  
de FNE Rhône à Villeurbanne

FNE Rhône  
22 rue Edouard Aynard  
69100 Villeurbanne  
04 37 47 88 50 (du lundi au  
vendredi de 13h00 à 16h00)  
[rhone@fne-aura.org](mailto:rhone@fne-aura.org)

## Offre d'emploi

# UN.E COORDINATEUR.ICE DU POLE EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT ET AU DEVELOPPEMENT DURABLE CDI, à pourvoir pour septembre 2024

*Mettez vos compétences au service d'un #MondeVivable  
et venez faire partie d'une équipe motivée au sein d'une  
fédération dynamique, en nous rejoignant !*

### **Nous sommes :**

France Nature Environnement Rhône. Depuis cinquante ans, nous luttons dans le département du Rhône et sur le territoire de la Métropole de Lyon, pour la sauvegarde de la nature et de l'environnement dans un souci de développement durable. Cela passe notamment par l'expertise que nous apportons au quotidien, et en toute indépendance, aux pouvoirs publics mais aussi par la transmission et l'éducation de toutes et tous à tous les âges de la vie et dans tous les contextes

Pour en savoir plus : <https://www.fne-aura.org/rhone/>

### **Vos missions :**

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Education à l'Environnement et au Développement Durable, vous assurerez notamment les missions suivantes :

#### *Coordination et pilotage opérationnel :*

- Planifier les interventions (plus de 1500 animations/an) : construire les plannings (contacter les enseignant.e.s pour obtenir les disponibilités, attribuer les animations en fonctions de différents critères telle que la saisonnalité de la thématique...) et les gérer tout au long de la saison (reports...)



### **Pour postuler :**

Lettre de motivation et CV à adresser à Madame la Présidente par mail avec l'objet « **Recrutement CDI Coordination** » à l'adresse suivante : [info-educ69@fne-aura.org](mailto:info-educ69@fne-aura.org)

Réception des candidatures jusqu'au 31 Août 2024

Entretiens prévus entre la première semaine de septembre 2024

- Participer aux réponses aux appels à projets et appels d'offres
- Elaborer les devis de prestation
- Planifier les différents temps de la vie de l'équipe (temps administratif, réunions, formations)
- Participer à des réunions avec les partenaires
- Faire remonter les informations et les demandes de bénévoles au service communication
- Contrôler et valider les documents de relevés d'heures et de frais professionnels de l'équipe d'éducateur.ice.s

### ***Pilotage administratif et financier :***

- Alimenter les indicateurs permettant de réaliser le reporting du pôle EEDD en lien avec la Responsable de Pôle
- Participer à la recherche et veille de financements
- Tenir et mettre à jour le prévisionnel de trésorerie en lien avec la Responsable de Pôle et la Responsable Administrative et Financière
- Faire les achats du Pôle EEEDD
- Préparer et adresser les éléments de facturation à la Responsable Administrative et Financière
- Vérifier les conventionnements : relecture et mise en signature, suivi des obligations, suivi des livrables
- Classer et organiser les documents contractuels du pôle
- Participer à l'intégration des nouveaux.elles salarié.e.s
- Participation à la réalisation des outils de communication du pôle en lien avec la Responsable du Service Communication
- Développer les partenariats éducatifs et représenter la structure auprès des différents interlocuteurs et partenaires (dont élus ou techniciens communaux)
- Montage de projets et recherche de financements
- Suivi budgétaire des projets dédiés
- Contribuer à la réflexion et à la promotion du projet éducatif de la structure

### ***Accueil téléphonique et physique :***

- Assurer l'accueil téléphonique de la structure



- Gérer la boîte mail générique de contact
- Assurer l'accueil physique de la structure
- Gestion du courrier

#### *Vie de la structure :*

- Contribuer à la communication des événements et des actions de la structure
- Réaliser la gestion administrative liée à son contrat de travail
- Participer à la vie associative et au fonctionnement de la structure

#### **Votre profil :**

- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (particulièrement Excel) obligatoire
- Excellent sens de l'organisation, grande rigueur et autonomie
- Compréhension du milieu associatif et des enjeux environnementaux
- Aisance relationnelle (contact avec le public et représentation auprès des partenaires)
- Aptitude rédactionnelle

#### **Conditions de travail**

- Poste basé à Villeurbanne dans les locaux de FNE Rhône (22 rue Edouard Aynard 69100 Villeurbanne)
- Déplacements ponctuels dans le Rhône en Auvergne-Rhône-Alpes et en France. Remboursement des frais kilométriques.
- Travail occasionnel en soirée, les week-ends et les jours fériés
- Poste en CDI sur une durée de 35 h hebdomadaire. Arrivée idéalement prévue le plus tôt possible en septembre 2024
- Salaire : Indice 325 de la convention collective ECLAT soit 2250.37 € bruts mensuels
- Reconstitution de carrière