



UNE·E CHARGÉ·E DE PROJET - COORDINATION

15 juin 2022

PRÉSENTATION

APPUII, Alternatives Pour des Projets Urbains Ici et à l'International, est une association qui apporte un appui technique, méthodologique et juridique indépendant aux habitant.e.s impacté.e.s par des projets urbains. Il s'agit par ces actions conjointes de valoriser les capacités des habitants à se faire entendre et à influencer sur les décisions concernant leur environnement (en ouvrant des espaces et des conditions d'un dialogue avec les différents acteurs de l'urbain). Appuii participe également à un réseau de compétences solidaires au service des habitant.e.s. Par ailleurs, avec d'autres partenaires (Coordination Nationale PSN, Fondation Abbé Pierre...) l'association mène une action de plaidoyer pour contribuer à l'amélioration des politiques publiques. Pour alimenter ces différents travaux, en lien avec les acteurs du monde académique, l'association participe à diverses études et travaux de recherche. L'association compte 3 salariés et une quarantaine de bénévoles.

MISSIONS

Vous assurez la continuité de la vie associative d'Appuii par la coordination de l'équipe salariée et bénévole, l'accompagnement de projets et l'animation de la vie associative.

Sous l'autorité du conseil d'administration et plus particulièrement des membres du bureau vous mettez en œuvre le projet et la gestion quotidienne, notamment dans la gestion administrative, le développement du réseau, et la recherche de financement et la formation. Vos missions principales sont :

Coordonner l'équipe

- o Organisation et animation des réunions d'équipe
- o Suivi des activités de chaque salarié et stagiaire
- o Relecture des documents, article, rapport...

Accompagner des projets

- o Assistance technique des référent.es de projets et suivi de ces projets
- o Accompagnement, soutien, aide juridique, mobilisation, animation d'ateliers ou de réunions, et toutes actions associées comme préparation et rédaction de compte rendu.

Animer la vie associative (en soutien du CA et du Bureau)

- o Préparation et participation aux A.G., CA et bureau
- o Assurer le lien avec les membres du bureau
- o Contribution à l'organisation et l'animation de journées thématique
- o Développement du réseau

Missions secondaires

- Gérer les questions administratives
- o Gestion de la comptabilité en lien avec le comptable
- o Rédaction du rapport d'activité
- Rechercher des financements
- o Rédaction des demandes + bilans + rencontre avec les financeurs
- Capitaliser les expériences

- o Développement d'une espace documentaire
 - o Elaboration et partage de connaissances à partir des projets d'Appuii
- Le poste pourra être adaptable en fonction des envies et profils de la personne recrutée.

PROFIL

- Compétences et expériences :
 - en urbanisme et en conduite de projet urbain
 - en animation de groupes de travail et de réunions plus formelles
 - en rédaction
 - en gestion (connaissance de base en suivi budgétaire et comptabilité)
 - en recherche de financement public et privée
- Capacité à travailler en groupe
- Autonomie et capacité d'écoute
- Capacité à mener une recherche collective et à produire de la réflexivité
- Etre à l'aise dans les prises de parole en public
- Être force de proposition
- Capacité à transmettre régulièrement au Bureau et financeurs des dossiers appropriables, facilitant la prise en main et la prise de décision
- Adhérer au projet politique de l'association (écouter et tenter de répondre aux demandes habitantes)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Contrat à durée déterminée (1an) renouvelable en CDI à pourvoir début septembre
- Temps complet (temps partiel négociable)
- L'activité se déroulera principalement en semaine sur les horaires habituels de travail 10h-18h. Toutefois, selon les besoins des projets et de la vie associative, le travail pourra avoir lieu en soirée et le week-end. Tout dépassement d'heures donnera lieu à une récupération dans le mois
- Lieu de travail : MSH Paris Nord - 20 avenue George Sand 93210 Saint-Denis ainsi que l'ensemble des lieux d'interventions des projets et nécessaire à la vie associative.
- Contrat régi par le droit du travail sans convention collective
- Salaire : à négocier en fonction de l'expérience.

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) afin le 26 juin 2022 par mail à l'adresse suivante : associationappuii@gmail.com

- Emplacement : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- Adresse de cet article : <https://www.professionbanlieue.org/Une-e-charge-e-de-projet-Coordination>