

Offre d'emploi

Animatrice / Animateur De l'association Espace Belledonne

CONTEXTE

Espace Belledonne est une association loi 1901, créée en 1998 à l'initiative des élus de Belledonne. Elle fédère 55 communes de la chaîne de Belledonne entre Isère et Savoie, 6 intercommunalités, ainsi que les principaux acteurs socio-économiques du territoire.

Sa vocation est d'être un lieu d'échange, de réflexion sur l'avenir et le développement de cette chaîne de montagne pour les acteurs publics et privés locaux.

Cette association a pour objet de promouvoir le développement durable et concerté du territoire de la Chaîne de Belledonne dans une logique de partenariat avec les institutions publiques compétentes et les personnes privées intéressées.

Observatoire du territoire, l'association constitue un lieu d'études, de ressources, de connaissances, d'échanges, de concertation et de décision.

Elle apporte aux différents responsables locaux publics ou privés des analyses et propositions à court, moyen et long termes permettant d'éclairer et d'orienter leur action dans le sens d'un aménagement et d'un développement concertés du territoire de Belledonne, tout en préservant ses patrimoines et ses paysages.

En outre, elle peut initier et porter tout type d'actions nécessaires au projet de développement en liaison avec les acteurs locaux.

Elle accompagne les procédures de développement des intercommunalités et vise à garantir une cohérence des actions sur l'ensemble de son territoire.

Espace Belledonne recrute un animateur / une animatrice en CDI.

MISSIONS

Sous l'autorité du Bureau exécutif, l'animateur / animatrice assiste les membres de l'association dans l'élaboration des orientations stratégiques. Il/elle assure la coordination de la mise en œuvre des actions relatives aux objectifs définis et le fonctionnement général de l'association. Dans le cadre des orientations définies, il/elle est responsable de l'ensemble de la mise en œuvre de la politique de l'association. Il/elle assure enfin un rôle important de représentation et de mise en réseau des acteurs.

Il/elle a pour mission, sous l'autorité du Président de l'association :

1. Animation des instances décisionnelles et accompagnement de la représentation politique et technique.

- Accompagner les élus pour définir et mettre en œuvre le projet politique de l'association ; les aider à prévoir et anticiper les évolutions de l'association ;
- Assurer le fonctionnement statutaire (Bureau et CA) : proposer l'ordre du jour et préparer les interventions ;
- Assurer la représentation technique auprès des différents partenaires (suivi et formalisation des relations aux partenaires institutionnels ;
- Accompagner la représentation politique et auprès des acteurs et partenaires ;

2. Suivi de la stratégie et du programme d'actions de l'association

- Construire, en lien avec les instances décisionnelles et l'équipe technique, une stratégie et un programme d'actions annuel ;
- Mettre en œuvre la stratégie de communication (newsletters, site internet, relation presse...) ;
- Rechercher des pistes de financements (subventions, appels à projet, mécénat, ...) pour assurer l'activité de la structure associative

- Remplir et déposer des dossiers de demandes de subventions
- Répondre à des appels à projet en lien avec l'activité de la structure

3. Animation et suivi de thématiques spécifiques

- Piloter et mettre en œuvre le projet culturel porté par Espace Belledonne (Belledonne et Veillées) en lien avec l'association culturelle Scènes obliques ;
- Assurer la mobilisation locale autour du projet « Belledonne en partage » (coordination de réunions débats thématiques sur la thématique du partage de l'espace).

4. Gestion administrative et financière de l'association

- **Assurer la construction et la gestion budgétaire** et suivre son exécution ;
- **Assurer le suivi des affaires sociales** (contrats, congés, formation, mutuelle, visite médicale, veille juridique).
- **Assurer la paie des salariés** (Transmission mensuelle des éléments variables de paie au cabinet comptable ; Récupération des bulletins de salaire sur la plateforme SILAE et envoi individuel par mail à chacune ; Paiement des salaires et frais de déplacement)
- **Comptabilité** (Enregistrement des dépenses et recettes ; suivi des contrats et des factures fournisseurs ; Rapprochement bancaire mensuel ; Paiement des factures ; Arrêt des comptes avec le comptable : préparation et envoi des tableaux par action/programme/projet etc. ; audit des comptes avec le commissaire aux comptes)
- Relations avec la banque

COMPETENCES REQUISES

Aptitudes professionnelles :

- Capacité de travail en partenariat et d'animation de réseau ;
- Capacité d'initiative et stratégique ;
- Qualités en communication, en négociation et en relations publiques ;
- Aptitude à la conduite de projet et au travail en transversalité ;
- Disponibilité, rigueur, adaptabilité, et discrétion.

Compétences techniques :

- Connaissance du monde associatif et des collectivités territoriales ;
- Connaissance des politiques publiques en faveur des territoires et de l'environnement ;
- Compétences en gestion et comptabilité

Profil recherché :

- Formation supérieure Bac+5 ;

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste en CDI à pourvoir dès que possible
- Poste à temps partiel (50% à 60% ETP), basé au siège de l'Espace Belledonne à la Mairie des Adrets (38190)
- Déplacements fréquents et réunions en soirées à prévoir
- Rémunération sur la base de l'accord interne de l'association en vigueur

Candidature et CV à envoyer **avant le 30 octobre 2024** à :

Ilona Genty, co-présidente d'Espace Belledonne

Parc de la Mairie, 38190 Les Adrets

Par mail à : contact@espacebelledonne.fr