

COORDINATEUR·RICE EN ÉDUCATION POPULAIRE

ADMINISTRATION ET FINANCIER

CDD de remplacement Congé Maternité

L'ASSOCIATION LATITUDES

Latitudes est un laboratoire d'éducation populaire pour la justice sociale et environnementale qui propose des actions d'Éducation à la Citoyenneté et à la Solidarité (ECS). Elle vise à provoquer une volonté de s'engager comme acteur·rice du changement social permettant l'émancipation de chacun·e pour construire un monde plus juste et solidaire, à tous les âges et notamment pour la jeunesse. En tissant un lien entre les enfants, les jeunes et les adultes, elle crée un relai pour le futur.

L'association propose un espace de réflexion individuelle et collective d'écoute et de débat, tout en veillant à la compréhension et au respect de l'autre. Sa pédagogie active, ses jeux et outils participatifs visent à susciter l'esprit critique, le questionnement et l'envie d'agir sur des thématiques actuelles, sociales et citoyennes. Le pôle Différent·es Ensemble permet d'aborder la lutte contre les discriminations, le vivre ensemble interculturel, l'égalité de genre ou encore l'éducation aux médias. Le pôle Environnement cherche à favoriser le lien vivant, et faire prendre conscience des enjeux du dérèglement climatique et de la fragilisation de la biodiversité.

Nous expérimentons un fonctionnement alternatif à des modèles normés : la décision des orientations stratégiques et la gestion s'inscrivent dans une organisation fondée sur une gouvernance partagée et la participation active de ses membres. Au côté de l'équipe de terrain (salariées de l'association, animateur·rices intervenant·es, accompagnée selon les périodes de l'année de stagiaires ou de volontaires en service civique) œuvrent le conseil d'administration collégial et des bénévoles ponctuel·le·s.

Née en 2005, d'abord association étudiante à l'université d'Avignon, elle accompagnait la mise en place de projets à but solidaire, culturel et social. En 2013, Latitudes s'est professionnalisée pour agir auprès de tous types de publics. Elle œuvre désormais à travers de trois modes d'action :



Interventions

Animations et formations d'Éducation à la Citoyenneté et à la Solidarité sont proposées en collaboration avec différentes structures (écoles, collèges, lycées, centres sociaux, etc.), et auprès de leurs publics.



Événements

Des événements citoyens et solidaires sont organisés à destination du tout public pour permettre de se rencontrer et de réfléchir collectivement autour de questions actuelles de société.



Centre de Ressources et d'Initiatives

En cohérence avec notre démarche, nous proposons un accompagnement sur la mise en place d'initiatives concrètes sur le terrain. Le centre de ressources rassemble de la documentation et des outils pédagogiques à la disposition de tou·te·s pour nourrir ces projets.

DESCRIPTION DU POSTE

L'équipe

Le ou la coordinateur-riche travaille en collaboration et en complémentarité avec les **deux animatrices/coordinatrices des pôles Environnement et Différent-e-s ensemble**.

Le **conseil d'administration collégial** est l'employeur, soutient et dialogue avec l'équipe de terrain pour définir les grandes orientations et prendre des décisions stratégiques concernant l'association.

Missions et tâches

MISSIONS GÉNÉRALES

Le ou la coordinateur-riche veille, en lien avec le conseil d'administration et les coordinatrices de pôles, à la gestion administrative et à la stabilité financière de l'association.

MISSIONS SPÉCIFIQUES

ADMINISTRATION - VIE DE L'ASSOCIATION

- Assurer la gestion administrative liée au fonctionnement de l'association ;
- Participer à la vie associative (assemblée générale, conseils d'administration,...).

RESSOURCES HUMAINES

- Assurer le suivi administratif RH des membres de l'équipe (paie, contrats, déclarations).

COMPTABILITÉ

- Gérer la comptabilité de l'association (saisie comptable, bilans, budgets, trésorerie).

MISSIONS PARTAGÉES

FINANCES ET SUBVENTIONS

- Suivre les demandes de financements publics et privés en lien avec les coordinatrices de pôles.

DÉVELOPPEMENT ET VALORISATION DE L'ASSOCIATION

- Rédiger le rapport d'activité ;
- Rechercher et accompagner des événements ;
- Développer les partenariats et le lien avec les réseaux ;
- Participer à la communication et à la valorisation des actions.

PROFIL RECHERCHÉ

LES BASES

- Être à l'aise avec la gestion administrative et la comptabilité d'une association ;
- Travailler en concertation et en complémentarité d'une équipe ;
- Maîtriser l'outil informatique, bureautique et les outils de communication ;
- Être à l'aise dans la rédaction (orthographe, syntaxe) et à l'oral.

LES PLUS

- Avoir des connaissances et un intérêt pour l'éducation populaire / l'Éducation à la Citoyenneté et à la Solidarité ;
- Savoir entretenir une dynamique de projet dans un territoire, un quartier, une structure ;
- Avoir connaissance du fonctionnement institutionnel (Etat, collectivités territoriales et autres partenaires) ;
- Avoir un socle de connaissances sur les enjeux de la lutte contre les discriminations, l'égalité de genre, l'éducation aux médias, la transition écologique ou l'éducation à l'environnement ;
- Disposer de connaissances et d'expériences en gestion de projet événementiel ;
- Engagement(s) bénévole et volontariat encouragés et valorisés.

SAVOIRS-ÊTRE

Nous cherchons à travailler de la manière la plus horizontale possible, un sens du travail collaboratif et de l'intelligence collective est nécessaire.

FORMATIONS APPRÉCIÉES

- DEJEPS
- Diplôme de Gestion Administration et/ou comptabilité.
- Diplôme en Sciences Humaines et Sociales ou en Sciences de l'Environnement

CONDITIONS

TEMPS DE TRAVAIL

Durée : CDD de remplacement de congé maternité – Prise de poste dès que possible, jusqu'au 31 juillet 2025.

Horaire : temps partiel, 21h/semaine. Une disponibilité peut être demandée exceptionnellement en soirée.

RÉMUNÉRATION

Salaires mensuel correspondant au coefficient 305 sur la grille de la convention collective de l'animation ECLAT (soit 1 271,02€ brut pour un temps partiel de 21h par semaine).

LIEUX

Bureaux : 49ter rue du Portail Magnanen, 84000 AVIGNON. Deuxième étage, sans ascenseur.

DÉPLACEMENTS

Déplacements ponctuels en dehors du bureau peuvent être nécessaires.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 10 février 2025 à
contact@assolatitudes.net

Entretiens à prévoir entre le 17 et le 28 février 2025.

Prise de poste : Dès que possible