



Recherche

Chargé.e de financements et partenariats de l'association

Terre Nourricière est une association composée actuellement d'une équipe de 7 personnes salariées. Les apports financiers de l'association sont en partie générés par des prestations en communication pour ses adhérents, et en partie par des subventions publiques ou privées, des conventions et des dons.

Le titulaire du poste recherche des sources de financement (subvention et convention) pour l'association. Il s'occupe des demandes de fonds et de subventions, et innove pour trouver de nouveaux moyens de financement. Il recherche, crée et maintient des liens avec les donateurs et les financeurs. Il assure la coordination logistique des projets qui découlent des parties I, II, III.

MISSIONS

I- Recherche de financements publics et privés (*temps estimé : 55%*)

- 1) **Gestion et pérennisation des subventions habituelles**
- 2) **Recherche d'autres sources de financements (subventions publiques, conventions avec des collectivités, fondations et autres)**

- **Monter et suivre des dossiers** de subvention, rédiger les dossiers de retours. Créer des projets à proposer aux financeurs pour démarchage et soumission de projets à des fondations, institutions, collectivités...)
- **Démarcher/ rencontrer des structures et réseaux** spécialisés en Education à l'Environnement et au Développement Durable pour la subvention Région et faire des réunions de définition et d'évaluation de leurs besoins, participer à la réflexion autour de la création d'outils pédagogiques
- **Coordonner** le suivi des prestations et projets demandés par les financeurs :
 - Assurer l'administratif autour de ces projets
 - Faire le lien sur la réalisation des outils créés avec les responsables coordinateurs artistiques et techniques du domaine en interne et/ou avec le réseau de prestataires proches
- **Répertorier et démarcher les fondations**, entreprises et divers donateurs susceptibles de financer l'association
- **Effectuer un suivi des politiques publiques** et identifications des élus, identifier les appels à projets et les bailleurs (collectivités, fondations...)
- **Conceptualiser les projets de réponses et candidature** pour qu'ils correspondent à la politique des élus / appels à projet, rencontrer les bénéficiaires

II- Gestion des formations proposées par l'équipe (*temps estimé : 5%*)

- Organisation des ateliers « Coups de pouce » à destination des salariés et bénévoles associatifs
- Gestion des formations vendues « inter-associations » et lien avec C4D pour le catalogue de formations
- Faire le compte-rendu des formations réalisées par la structure dans l'année et suivre le datadock (formation intra et inter)

III- Vente de produit TN (*temps estimé : 5%*)

- Démarchage et promotion de l'appliweb formation, événements et petites annonces et suivi des abonnements (*sortie nouvelle version 2019*)

IV- Participation aux tâches transversales de la structure (*temps estimé : 15%*)

1) Gestion associative : donateurs et adhérents

- Organiser l'assemblée générale
- Rédiger le rapport d'activités annuel
- Création et envois annuel
- Gestion de la base de contact
- Relance adhésion des clients



2) Assistance ressources humaines

- Organiser le planning de formation annuelle des salariés
- Assurer le suivi des financements par l'OPCA

3) Assistance ponctuelle à la responsable administrative et financière

- Elaborer le budget prévisionnel
- Réception et dispatch du courrier
- Mettre à jour le doc procédure
- Assistance pour le suivi et la réalisation des tâches administratives et du secrétariat de la structure, notamment en cas d'absence de celle-ci

Expériences et savoirs nécessaires à la tenue du poste

- Bonne capacité rédactionnelle et capacité de mise en page de documents
 - Savoir communiquer en public
 - Utilisation des logiciels de bureautique (texte, tableurs, présentation, courriel)
 - Bonnes habiletés en communication orale,
 - Aptitude pour la promotion et l'argumentaire
 - Sens de l'organisation et diplomatie;
 - Capacité à travailler en équipe;
 - Capacité à animer des réunions
 - Capacité en gestion de projet
 - Maîtrise du fonctionnement associatif
-
- Bonne connaissance du milieu associatif en Occitanie
 - Connaissance des acteurs publics et privés de l'environnement en Occitanie, et en France
 - Connaissance du milieu du Développement local et international et de l'Economie Sociale et Solidaire.

Serait un plus

- Connaissance des outils de communication (web, print, vidéo)
- Connaissance des outils de sensibilisation
- Aptitude à la vente

Savoir-être

- Initiative et autonomie, sens de l'écoute, de la concertation et de la médiation
- Flexibilité et facilité à rendre compte
- Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues.
- Sens de l'organisation et de la planification, anticiper les besoins
- Savoir s'adapter aux changements dans une petite structure

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Type de contrat : CDD 12 mois, 28h/semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi avec flexibilité) (possibilité d'évolution du poste vers un temps plein et de passage en CDI).

Envoi de votre CV et lettre de motivation à contact@terrenourriciere.org jusqu'au 26 novembre
Premier entretien par skype le 29 ou 30 novembre, avant possibilité d'entretien physique le 7 ou 12
décembre

Prise de poste : dès que possible

Lieu et disponibilité: Montpellier, bureaux de Terre Nourricière (ordinateur et internet à disposition)

Disponibilité et horaires flexibles :

- déplacements au niveau Occitanie et national
- déplacements très réguliers pour temps de travail au second bureau (Mens, Isère)
- Véhicule personnel nécessaire
- Rémunération : selon la grille de salaire