Fiche de poste - coordinateur-trice

Mission

Un.e coordinateur.trice permanent.e (salarié.e) assure la réalisation quotidienne des tâches opérationnelles, soit directement, soit par encadrement de bénévoles ou de services civiques mis à disposition par les associations partenaires. Des groupes de travail constitués de bénévoles appuient le travail du/de la salarié.e. Il/elle assure entre autres :

- La programmation et coordination des animations
- La communication
- La recherche de fonds pour le fonctionnement de l'association
- La coordination et suivi opérationnel des intervenants bénévoles et des services civiques
- La gestion administrative du lieu
- La supervision du bar en lien avec les bénévoles référents responsables du bar

Compétences / Qualités recherchées

- Une expérience dans le monde associatif.
- Le goût du travail en équipe.
- Le sens de la rédaction et une bonne orthographe.
- Une expérience de l'animation.
- L'autonomie nécessaire à organiser des événements et des activités
- Une bonne maîtrise des logiciels Office et des outils internet (formation possible).

Conditions

- Lieu : Nîmes – 15 rue Nationale
- Date prise de fonction : 03.12.2018

From:
https://wikicafe.reseauanais.fr/ - **Le Café d'Anais**

Permanent link:
https://wikicafe.reseauanais.fr/doku.php/wiki/salaries/fiche_de_poste_-_coordinateur-trice

Last update: **2021/01/21 19:19**