

Fiche de poste salarié-e 2017 **Manager et responsable administratif/ve d'association**

L'Employeur

LA STATION, Centre Lesbien, Gay, Bi', Trans' et Intersexe de Strasbourg/Alsace, est un lieu d'accueil, d'écoute, d'accompagnement et d'information.
Elle contribue par ses actions à créer un espace de développement, de partage et de discussion pour les personnes et les associations LGBTI et leurs ami-e-s.
En lien avec le tissu associatif local et national, elle s'engage et agit pour la visibilité, la lutte contre les discriminations et la défense du droit humain.

Le recrutement intervient suite au retour dans sa région de la salariée précédente.

Le Poste

Rattaché-e au/à la Président-e, et entouré-e d'une équipe composée d'une quarantaine de bénévoles, ses principales missions sont les suivantes :

Accueil

- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des publics

Administratif

- Traiter les mails, les courriers postaux et les appels téléphoniques
- Gérer les agendas (planning d'occupation des salles et du matériel, des événements de la Station et des événements locaux en lien avec les missions de la Station, réunions des pôles et bénévoles ...)
- Gérer la prise de RDV en lien avec les pôles ou les personnes concernés
- Gérer et veiller à l'exécution des contrats domestiques et des autres contrats liant la Station
- Superviser les travaux exécutés dans les locaux (recherche d'entreprises, prise de RDV, demande de devis, accueil des entreprises...)
- Création, édition et mise à jour de documents administratifs, de montage de projet et de suivi d'activités (modèle email, modèle de fichiers, tableau, document de présentation)
- Gérer et mettre à jour les listes de diffusion-discussion internes et externes sur la plateforme OVH
- Gérer les adresses email et redirection mail sur la plateforme OVH
- Gérer la configuration des agendas partagés
- Gérer et mettre à jour les listes de discussion et des droits d'accès à l'espace numérique de travail
- Mettre à jour régulièrement la base de données documentaire sur l'espace de travail collaboratif
- Gérer le classement et archivage
- Assurer la veille pédagogique dans le champ de compétences de l'association

Management et gestion de projet

- Assurer l'encadrement des bénévoles, des stagiaires et des services civiques et améliorer la dynamique d'équipe
- Animer les formations des bénévoles et des responsables de pôles
- Suivre les activités des pôles et apporter le support nécessaire, notamment dans le montage de projet : établissement de devis et aide au montage budgétaire, vérification de la faisabilité et du respect du cadre et des objectifs fixés par le Conseil d'administration, aide à la rédaction des fiches projets, aide logistique...)
- Accompagner la mise en place de nouvelles actions
- Gérer les crises et être médiatrice/médiateur en cas de conflits
- Suivre l'établissement des comptes-rendus de réunions et bilan d'activités des pôles et en faire une synthèse
- Rendre compte au/à la Président-e par la rédaction d'un écrit hebdomadaire des activités, des projets, et des difficultés rencontrées durant la semaine
- Contribuer à la réflexion collective sur l'évolution générale des actions et élaborer des recommandations au conseil d'administration concernant le développement des activités

Finances

- Gérer, en lien avec la Trésorerie, les adhésions, les demandes de budgets, le suivi budgétaires des actions ou événements validés par le conseil d'administration
- Réaliser une veille des appels à projets et subventions
- Collaborer avec la Trésorerie pour la rédaction de dossiers de financements et suivre ces dossiers
- Être force de proposition en termes de financement, en adéquation avec les projets développés

Communication

- Établir une veille informationnelle concernant les associations locales LGBTI
- Élaborer et mettre en forme la lettre d'information de La Station
- Favoriser la communication interne au sein équipe de La Station via les listes de diffusion/discussion, l'espace numérique de travail, les agendas partagés....
- Réaliser, ponctuellement, des publications sur le cms ou les réseaux sociaux, en renfort du pôle communication

Développement partenariats

- Développer les partenariats interassociatifs

- Gérer et suivre les contrats et conventions avec les partenaires
- Participer aux réunions de liaison avec les partenaires à la demande du Conseil d'Administration

Connaissance, compétences et qualités requises

- Autonomie et polyvalence
- Esprit d'initiative
- Capacité d'apprentissage
- Disponibilité et forte capacité de travail
- Capacité d'écoute et de patience
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Connaissances des thématiques LGBTI
- Bonne connaissance du réseau associatif et institutionnel locaux
- Connaissances en gestion de crise et médiation
- Bonnes connaissances en bureautique (logiciels de traitement de texte et de présentation, logiciels de messagerie, espaces de travail collaboratif en ligne, logiciels de veille informationnel, logiciel de traitement d'image (souhaitable), publication via CMS et Facebook
- Respect de la confidentialité
- Maîtrise des techniques de management et de gestion de projet

Diplômes : à partir du bac, Attestation Premiers secours (souhaitable)

Expérience : au moins 3 ans dans un poste similaire, ou administratif ou management

Langues: Français, Anglais, (Lu, parlé, écrit) obligatoire, Allemand (souhaitable), toute autre compétence linguistique est la bienvenue

Salaire : 1700 € brut

Conditions d'exercices :

Travail les après-midis, en soirée et les samedis

Le lieu de travail se situe au siège social de l'association à Strasbourg, des déplacements occasionnels rares au sein de l'Eurométropole sont à prévoir

Liste des pièces à joindre en sus du CV et de la lettre de motivation, à première demande :

Copie des diplômes, et certificats de travail en rapport avec le poste