



OFFRE D'EMPLOI

L'Atelier de l'Environnement, Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE) du Haut-Jura, basé à Saint-Lupicin-Les Côteaux du Lizon (Jura – Bourgogne Franche-Comté) est une association locale d'éducation à l'environnement, membre du réseau national et régional des CPIE, qui a pour but d'aider à l'amélioration des connaissances, à la préservation et à la gestion des richesses naturelles, culturelles et économiques du Haut-Jura, dans le respect des équilibres naturels et humains.

L'association agit sur le secteur du Haut-Jura et à proximité dans de nombreux domaines : animation, évènementiels, mobilisation des citoyens, formation, muséographie, valorisation de sites touristiques, édition d'ouvrages, études, accompagnement au développement durable... sur des thématiques variées : biodiversité, milieux naturels, eau, alimentation, paysage, énergie, déchets... Pour cela, le CPIE du Haut-Jura s'appuie sur une équipe salariée de 8 personnes (Directrice, assistante administrative, éducateurs à l'environnement et chargés de projet).

L'Atelier de l'Environnement (CPIE du Haut-Jura) recrute :

RESPONSABLE DE PROJETS

En binôme avec la Directrice et sous sa responsabilité, le (la) responsable de projets participera aux missions suivantes :

Coordination de programmes :

- Suivi administratif et financier : dépôt des dossiers de demande de financement, bouclage des plans de financement, relations avec les partenaires, réalisation des bilans intermédiaires et demande de paiement
- Suivi opérationnel et coordination : suivi de la mise en œuvre de l'ensemble des actions du programme, suivi (garant) du calendrier, du contenu du projet, coordination de l'équipe pour la mise en œuvre, réalisation des bilans qualitatif et financier.
- Appui administratif dans la réalisation de divers dossiers.

Montage de projets et dossiers de financement

- Recherche-Développement : Appui de la Directrice dans le travail de veille et de prospection (opportunités locales, sources de financement)
- Force de proposition nouveaux projets : en lien avec les partenaires, l'équipe, la directrice, en fonction des opportunités
- Montage réponses aux appels à projets ou dispositifs divers (consultations, dossiers de fondations) : recherches documentaires, contacts et rencontre de partenaires, élaboration de projets (méthodologie, budget, cahier des charges, calendrier, organisation), rédaction et montage des dossiers de demandes de subventions ou de réponses à des appels à projet, suivi administratif.

Mise en œuvre/conduite/coordination de projets

Exemples de projets en lien avec la promotion de l'environnement du territoire :

- Mini-événements sur le thème de l'eau : recherche de partenaires, organisation logistique, échange avec les animateurs, communication
- Organisation d'un concours photo : rédaction du règlement, communication, échanges avec les participants, organisation de la remise des prix
- Suivi-réalisation d'expositions : en lien avec le scénographe, conception et réalisation des modules d'exposition
- Réalisation de chantiers participatifs pour l'association.

Communication

Appui aux actions de communication de l'association : refonte du site internet (relations prestataires, rédaction contenu, coordination équipe, lien avec commissions communication) et autres supports et projets : plaquette, plan communication, ...

Fonctionnement général

Réunion d'équipe, point avec la directrice

Appui administratif de la Directrice dans la réalisation de divers dossiers (justificatifs, vie associative, etc.)

Participation à des réunions partenariales et de réseau

PROFIL :

Bac + 3 à 5 en développement local, gestion de projet, éco-conseil

COMPETENCES CLES

- Fonctionnement des partenaires institutionnels, des collectivités et organismes locaux et territoriaux
 - Capacité en ingénierie (montage de dossiers, montage et suivi de budgets)
 - Capacité à faire émerger, coordonner et mettre en œuvre un projet
 - Capacités rédactionnelles
 - Capacité de médiation/concertation, de négociation
 - Motivation, sens des relations humaines et de la communication, initiative et dynamisme
 - Sens de l'autonomie et de l'organisation : rigueur et méthode
 - Aptitude au travail en équipe, en réseau, bon relationnel, aptitude à l'écoute
 - Disponibilité, réactivité
 - Créativité
- Etre porteur-euse de l'image, des règles, des valeurs et des finalités du CPIE et du réseau

Le + : Connaissances et expérience dans l'environnement,

Déplacements réguliers dans le Haut-Jura et occasionnels en Bourgogne Franche-Comté
Réunions occasionnelles en soirée

STATUT :

Contrat à Durée Déterminée

Temps de travail à définir entre **75 et 100%**

18 mois (à partir de janvier 2019)

Rémunération selon profil (indice 330 à 350 de la Convention Collective Nationale de l'Animation)
non cadre

Candidatures à nous faire parvenir au plus tard le 29/11/2018

Envoyer lettre de motivation + CV à l'attention de la Co-Présidente

A l'adresse suivante : n.lancon@cpie-haut-jura.org ou CPIE du Haut Jura, 1, grande rue, 39170
SAINT LUPICIN - Renseignement : 03 84 42 85 96