

LE GEDES 35 RECRUTE !



COORDINATEUR / COORDINATRICE (H/F)

CDI Temps Plein





Vous êtes sensibles aux valeurs portées par le milieu associatif ?

Vous souhaitez donner du sens à votre métier ?

Vous aimez que vos jours se suivent sans forcément toujours se ressembler ?

Vous souhaitez un environnement professionnel sécurisé ?

Rejoignez-nous !

Le GÉDES 35 est un groupement d'employeurs pour les associations.

Nos maîtres-mots : temps partagé et temps choisi.

Notre raison d'être : créer des postes durables et de qualité à partir des besoins d'emploi à temps partiel des associations adhérentes.

Pour ce faire, le GÉDES 35 assure le recrutement de salarié·e·s pour les mettre à disposition de ses adhérents dans une démarche de mutualisation.

Découvrez plus encore notre association sur gedes35.fr

POSTE

Nous recherchons un·e coordinateur·trice en CDI à temps complet.
Le poste en temps partagé est à pourvoir au cours du mois de septembre.

Attributions principales :

Sous la responsabilité du président ou de la présidente de l'association adhérente, le·a coordinateur·trice assure la mise en œuvre du projet de l'association en en coordonnant les actions et ce, dans le cadre d'une collaboration active avec les intervenants internes et externes.

Le·a coordinateur·trice :

- Coordonne les actions menées par des professionnels et/ou des bénévoles travaillant dans plusieurs domaines ou plusieurs sites d'intervention
- Conçoit et développe ses projets ; évalue les activités
- Est responsable ou est pilote d'une ou plusieurs équipes d'animation
- Exerce par délégation du directeur ou du président la gestion administrative, financière ou des ressources humaines (congés, absences, formation)
- Participe au développement de partenariats extérieurs ainsi qu'à la recherche de financement.

Temps de travail :
temps complet (soit 35h/semaine)

Lieux de travail principal :
Rennes

Rémunération :
Pesée 444 CCN ALISFA





PROFIL

Diplôme ou formation

Bac + 2 en gestion ou titre ou diplôme de niveau équivalent

Compétences demandées

Autonomie informatique (Excel avancé, Word avancé, logiciel compta et gestion, Internet, messageries diverses).

Aptitudes souhaitées

Vous avez une bonne capacité d'adaptation et un intérêt pour le travail à temps partagé.

Vous êtes rigoureux·se, organisé·e et avez le sens des responsabilités.

Vous avez un très bon relationnel et appréciez le travail en équipe.

Une connaissance du secteur associatif serait un plus.

Autres

Permis B + véhicule pour les déplacements.

Envoyez votre candidature (cv et lettre de motivation)

par mail sur :

candidatures@gedes35.fr

les candidatures seront étudiées au fil de leur réception