

Fiche de poste : Coordination et animation du RAE

Le Réseau de l'Assainissement Écologique (RAE) inscrit son action dans un enjeu global de respect des cycles naturels des matières (l'eau, la fertilité des sols) et intervient comme acteur et promoteur de solutions écologiques. Par ailleurs il défend le droit universel d'accès à des installations sanitaires décentes. Le principal objet de ses actions est la promotion et le développement de l'assainissement écologique qui se base sur les principes suivants :

- Réduire la pollution en amont
- Réduire le risque sanitaire et environnemental
- Être accessible à tous, culturellement, socialement, techniquement et économiquement
- Responsabiliser l'individu sur la gestion de son assainissement.

Le fonctionnement du RAE repose sur l'implication bénévole de ses adhérents. Le RAE comprend 84 structures adhérentes et 30 particuliers adhérents. Le/la coordinateur.ice et animateur.ice du RAE sera le/la premier.ère et seul salarié.e du réseau à ce jour.

STATUT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CDD de 12 mois à temps complet (35h) avec évolution prévue en CDI. ➤ Rémunération : 1 900 € /mois brut, négociable suivant expérience. ➤ Poste à pourvoir dès que possible.
CONDITIONS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Semaine de 35 heures à planifier en fonction des priorités opérationnelles. ➤ Réunions occasionnelles en soirée avec les membres du réseau qui interviennent tous de façon bénévole dans le projet. ➤ Lieu de travail à définir lors du recrutement avec mise à disposition d'un poste de travail au sein d'une structure adhérente : Riscle (32), Marseille (13), Poitiers (86). Autres lieux possibles à discuter. ➤ Télétravail ponctuel possible. ➤ Déplacements réguliers à prévoir avec remboursement des frais. A ce jour l'employeur ne met pas à disposition de véhicule. ➤ Prime repas.
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Collégiale Associative de Coordination et d'Animation.
PROFIL DU CANDIDAT	<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Techniques et outils de gestion pour organiser le suivi des activités et l'administratif. ➤ Animation de groupes et de réunions. ➤ Création de réseaux et de partenariats associatifs et institutionnels. ➤ Connaissances des enjeux environnementaux et alternatives écocitoyennes. ➤ Maîtrise de l'informatique. ➤ Gestion administrative. ➤ Maîtrise de l'anglais appréciée. <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience associative attendue. ➤ 1 an d'expérience en gestion de projet. <p>Savoirs-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autonomie et organisation au quotidien en tant qu'unique salarié.e. ➤ Goût pour le travail en équipe avec des bénévoles. ➤ Très bon relationnel et sens de la communication / diplomatie. ➤ Dynamisme et disponibilité. ➤ Intérêt et engagement pour les enjeux environnementaux / pratiques en lien avec une démarche écocitoyenne.

Candidature à envoyer avant le 08/04/23 inclus avec :

- Un CV
- Une lettre **incluant a minima la réponse aux 4 questions suivantes** : Pourquoi pensez-vous être la bonne personne pour ce poste ? Quelles sont vos motivations et craintes à l'idée d'occuper ce poste ? Quels sont les 5 enjeux-clés que vous identifiez à ce jour pour l'assainissement écologique ? De quelle(s) manière(s) participez-vous à la transition écologique actuellement ?

A envoyer par mail avec l'objet [Coordination et animation du RAE + nom + prénom] à :
admin@reseau-assainissement-ecologique.org