6, rue Chantebise
26400 CREST
R.N.A. : W261006377
SIRET : 920 310 976 00013

Association Pour Une Hydrologie Régénérative - PUHR

-

Offre d'emploi salarié
CDI Temps partiel 50%

-

Coordinatrice - coordinateur
des fonctions supports, administratives et financières

-

Présentation de l'association PUHR et gouvernance

La raison d'être de l'association PUHR est de diffuser la vision, les inspirations, les connaissances et les moyens d'une régénération massive du cycle de l'eau, comme essentielle et structurante pour des territoires et nations résilientes face à nombre de problématiques liées à l'eau ainsi qu'aux évolutions climatiques et leurs conséquences sur les sociétés et les écosystèmes.
Les objectifs de l'association, en lien avec cette intention, sont :

- Capitaliser et diffuser les connaissances en matière d'hydrologie régénérative
- Partager les retours d'expériences sur les territoires et les fermes ou espaces pilotes
- Promouvoir la formation et la recherche avec divers organismes et instituts
- Permettre l'émergence d'un réseau collaboratif associant experts, porteurs de projets agricoles, acteurs institutionnels et citoyens engagés afin de donner corps à la vision portée.

L'association « Pour une Hydrologie Régénérative » créée en octobre 2022, compte aujourd'hui plus de 500 membres adhérents, dont une vingtaine de membres actifs.

L'association est administrée par un conseil d'administration composé de 9 membres permanents. Le conseil d'administration définit les orientations de l'association, et travaille à la mise en place d'une gouvernance partagée. Le CA définit les orientations prioritaires et suit la mise en œuvre des projets de l'association. Le CA a élu en son sein un bureau (2 président.e.s, 1

trésorier, 1 secrétaire), qui a la charge de la gestion quotidienne et de la représentation de l'association.

Plus d'infos sur l'hydrologie régénérative :
https://hydrologie-regenerative.fr/

Missions

La personne recrutée sera chargée de répondre aux besoins courants de l'association, sur les plans administratif, comptable et financier, en lien avec le bureau de l'association.
Il s'agit ici de faire fonctionner le cœur de l'association, sur des fonctions assurées jusqu'ici par les membres du bureau bénévoles, qui n'ont pas assez de temps pour faire cela aussi bien que ce que l'ambition de l'association requiert.

La personne recrutée aura également la mission plus ambitieuse, sous l'autorité du conseil d'administration, de définir et planifier la stratégie de financement à court, moyen et long terme de PUHR.
Il s'agit ici de donner les moyens et la visibilité à l'association afin qu'elle pérennise ses actions, qu'elle développe ses projets et qu'elle continue d'augmenter son rayonnement.

Au titre de ces deux axes, ce poste est donc éminemment stratégique pour le développement de l'association.

BLOC 1 - RECHERCHE DE FONDS ET SUIVI DES PARTENARIATS FINANCIERS (40% - 1 jour par semaine)
Missions en lien avec le bureau de l'association

Recherche de financement :

- Recherche de fonds, appels à projets et autres sources de financement public ou privé
- Rédaction des dossiers de candidature
- Rédaction des conventions de financement et suivi jusqu'à la contractualisation

Suivi partenariat financier :

- Rédaction de bilans
- Suivi et reporting auprès des partenaires financiers

BLOC 2 - GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (40% - 1 jour par semaine)
Pour chacune de ces missions, prévoir la création ou l'amélioration des outils adéquats

Comptabilité :
Suivi comptable de l'association en lien avec le trésorier et le cabinet comptable

- Gestion des facturations et règlements
- Etablissement du bilan comptable

Administratif :
Gestion des démarches administratives légales ou nécessaires en lien avec le bureau de l'association

- Gestion RH de premier niveau (déclaration chèque emploi associatif)
- Etablissement des contrats, conventions
- Gestion et suivi des adhésions et fichiers de contacts (création et mise à jour de la base de données en respect du RGPD)

Finances :
Elaboration et suivi de la stratégie financière de l'association en lien avec le trésorier

- Etablissement et suivi du budget de l'association
- Elaboration de scénarios et de stratégie financière
- Contribuer à la réflexion sur le modèle économique de l'association, notamment d'une stratégie d'autofinancement

BLOC 3 VIE ASSOCIATIVE ET VIE D'ÉQUIPE (20% - ½ journée par semaine)
Missions réalisées en lien avec le conseil d'administration de l'association

Organiser la gestion des demandes extérieures (mail, contact site internet) et diverses sollicitations (associations et organisations alliées…)

Contribuer aux réunions de l'association :

- Réunions hebdomadaires "au fil de l'eau" de l'association : transmettre les informations utiles entre les groupes de travail.
- Conseil d'administration (mensuel) : faire état des enjeux liés à ses missions pour permettre une prise de décision éclairée du CA.
- Assemblées générales (1 à 2 réunions par an): rendre compte aux adhérents de son travail.
- Groupes de travail sur les thèmes relatifs aux missions du poste (GT Financement par exemple).

Profil requis

- Formation Bac+5 type IAE et/ou expérience professionnelle (3 ans) sur un poste similaire
- Connaissance des modèles de financement associatif, de la gouvernance et des principaux outils de pilotage financier en milieu associatif
- Rigueur administrative et organisationnelle
- Aisance relationnelle
- Bonne maîtrise d'excel et des outils de bureautique
- Connaissance générale des réseaux associatifs et partenaires potentiels
- Intérêt pour la thématique et la vision de l'association Pour Une Hydrologie Régénérative
- Permis B

Modalités d'exercice des fonctions

- PC et logiciels bureautique et technique fournis
- Téléphone professionnel
- Poste basé à Crest (26), en espace de co-working. Télétravail possible selon les termes d'une convention de télétravail.
- Déplacements nationaux occasionnels
- Rémunération brute mensuelle équivalent temps plein (35h hebdomadaires) comprise entre 2414€ et 2868€ selon expériences et compétences
- Mutuelle AESIO prise en charge à 50%
- Prévoyance
- Période d'essai : deux mois reconductibles
- Temps de travail et périmètre des missions susceptibles d'évoluer en fonction des financements et du profil de la personne recrutée

Comment candidater :

- CV et présentation en 10 lignes répondant à la question "pourquoi travailler pour PUHR?"
  → A envoyer par email à admin@hydrologie-regenerative.fr

- Fin des candidatures le 25 octobre 2024
- Entretien visio le 29 octobre 2024
- Audition en présentiel à Crest le 4 novembre 2024 après-midi
- Prise de poste au plus tôt, idéalement début décembre 2024

Au plaisir de vous lire prochainement!