

LA TRAVERSE

OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e de projets « accompagnement des transitions territoriales »

CDD de 1 an basé à Poitiers à compter du 1^{er} avril 2024

Possibilité d'évolution vers un CDI

Présentation de l'offre

L'association

Depuis 2019, La Traverse accompagne les territoires ruraux dans leurs démarches de transition écologique et sociale. De la phase de diagnostic de territoire à la mise en œuvre opérationnelle des projets, l'association accompagne, conseille, oriente, et porte avec ses partenaires des projets locaux de transition écologique.

Nous travaillons avec l'ensemble des acteurs composant les territoires : élu-es, citoyen-nés, mais aussi associations, entreprises et porteur-euses de projets et développons des actions communes ou spécifiques à chacun de ces publics.

Notre vision des ruralités est celle de territoires ayant le potentiel de construire une alternative au modèle métropolitain, basé sur la croissance économique illimitée, incompatible avec les crises contemporaines et futures. Convaincu-es du rôle des récits dans la conduite du changement, nous participons à la mise en récits des transitions sur les territoires, notamment sous la forme de podcasts.

La Traverse est lauréate 2021 du prix de l'Économie Sociale et Solidaire de Grands Poitiers, lauréate 2022 du Palmarès des Jeunes Urbanistes et lauréate 2023 du prix de l'ESS Nouvelle-Aquitaine.

Nos missions

Dans la pratique, La Traverse travaille auprès des territoires :

- pour former les décideur-euses locaux-ales et leur permettre de prendre des décisions éclairées sur l'avenir de leurs territoires
- pour co-construire une vision partagée d'un futur souhaitable, révéler des marqueurs territoriaux et créer du commun autour d'une dynamique de transition, et pour que chacun-e puisse contribuer à le faire advenir à son échelle
- pour faire émerger des projets qui outillent les territoires accompagnés dans leur capacité à faire face aux crises
- pour développer le pouvoir d'agir de l'ensemble des acteurs locaux (élu-es, associations, habitant-es) et soutenir des projets collectifs locaux

Notre fonctionnement

L'association est organisée en 3 organes :

- **L'Assemblée Générale** : elle se réunit au minimum une fois par an et décide des grandes orientations stratégiques de l'association
- **Le Conseil d'Administration** : il se réunit au minimum une fois par trimestre, et est en charge de la déclinaison opérationnelle des axes décidés à l'AG ainsi que de la gestion de l'association. Pour chaque fonction support exercée par un-e salarié-e (RH, vie associative, administratif et financier), un-e référent-e est désigné-e au sein du CA.
- **L'équipe salariée**, composée de 3 personnes, assure le fonctionnement quotidien et met en œuvre les actions de l'association. Elle adopte un fonctionnement horizontal, et l'ensemble des membres de l'équipe est sur un pied d'égalité : face aux responsabilités, face aux tâches à réaliser, face aux prises de décision.

Dès lors, chaque fiche de poste comporte des missions structurantes, attribuées en fonction des préférences personnelles et des besoins de l'association (missions, résidences, communication, gestion administrative et financière,...). L'attribution des tâches peut faire l'objet d'un rééquilibrage en fonction de la charge de travail, des préférences et des qualifications de chacun-e.

Description du poste à pourvoir

Le·a nouveau·elle chargé·e de projets viendra renforcer et pérenniser le fonctionnement de l'association et la mise en œuvre de sa raison d'être, l'accompagnement vers des territoires résilients.

Le poste s'organisera autour de 3 axes principaux :

- l'accompagnement des territoires dans leurs dynamiques de transitions
- la gestion administrative et financière
- la participation à la vie associative et aux réflexions stratégiques (axe transversal)

⇒ Pour plus d'informations sur La Traverse, visitez la-traverse.org

Détail des missions

AXE 1 | Accompagnement des territoires dans leurs dynamiques de transitions

Cet axe représentera environ 40 à 50 % du temps de travail du poste.

Les missions de cet axe correspondent au projet-cœur de La Traverse. Il s'agira de mener des projets variés d'accompagnement de territoires en portant les valeurs fondamentales de l'association autour de la résilience territoriale.

Cela consistera en particulier à (liste non exhaustive) :

- Aller à la rencontre des habitant·es, des élu·es et des partenaires locaux, les mettre en lien et coordonner les personnes et les projets dans le cadre de la mission.
- Concevoir et animer la concertation citoyenne autour de projets d'aménagement ou de documents de planification.
Par exemple, dans le cadre de l'écriture d'un Plan Climat Énergie Territorial ou d'un projet de revitalisation de centre-bourg.
- Réaliser des diagnostics et des stratégies territoriales pour les transitions
Par exemple, dans le cadre d'un diagnostic social, de la définition d'un projet de territoire, d'un atelier de territoire ou d'une stratégie LEADER d'un Parc naturel.
- Développer et produire des contenus liés aux transitions et à la mise en récits.
Par exemple, la production de podcasts sur l'adaptation au changement climatique, ou la rédaction de carnets d'initiatives de l'ESS.
- Animer des formations ou des ateliers de sensibilisations aux enjeux climat-énergie et aux enjeux de transitions dans les territoires.
Par exemple, animer des fresques du climat ou des formations pour des collectivités. Des formations en interne sont prévues.

Ces missions demandent un travail d'enquête, de recherche documentaire et de synthèse d'une part, de coordination et gestion de projet d'autre part, et enfin d'animation et de médiation (ateliers, réunions, etc.).

Elles requièrent une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'action publique, une faculté d'analyse des jeux d'acteurs locaux, et une connaissance approfondie des enjeux écologiques et sociaux des territoires.

Les missions décrites pourront être réalisées dans le cadre de **projets partenariaux**, c'est-à-dire montés directement avec les territoires bénéficiaires et/ou subventionnés, ou bien s'inscrire dans le cadre de **marchés publics ou d'appels d'offre**, parfois dans le cadre de groupements avec des partenaires.

AXE 2 | Gestion administrative et financière de l'association

Cet axe représentera environ 20 à 30 % du temps de travail du poste.

Le fonctionnement de l'association est assuré par une co-gestion entre salarié-es et administrateur-ices. Au sein de l'équipe salariée, les fonctions dites « support » sont réparties (fonction communication-plaidoyer, fonction commerciale, fonction administrative et financière). Dans ce contexte, ce poste intègre des tâches de gestion administrative et financière, en lien étroit avec les référent-es dédiés-es au sein du CA.

Il n'est pas nécessaire d'être expert-e sur le sujet, mais une bonne organisation ainsi qu'une envie de monter en compétences sur les tâches administratives et financières d'une association sont essentielles.

En pratique, cela consiste en :

- **Gestion administrative** : suivi et gestion des documents administratifs de l'association (PV d'AG, gestion du courrier, suivi des documents officiels, mutuelle et prévoyance, déclarations en préfecture,...)
- **Gestion financière et comptabilité** : suivi de la trésorerie (suivi de comptabilité, des versements émis et reçus, des notes de frais,...), relation avec le cabinet comptable et avec la banque, budget prévisionnel et clôture de l'exercice avec le bilan comptable
- **Administration des ressources humaines** : suivi des salaires, relations avec l'URSSAF, suivi des congés, gestion des arrêts de travail

AXE TRANSVERSAL | Participation aux réflexions stratégiques et à l'animation de la vie associative

Cet axe représentera environ 20 à 30 % du temps de travail du poste.

Comme l'ensemble des membres de l'équipe, le-a salarié-e s'impliquera dans le fonctionnement et dans les décisions stratégiques de l'équipe, et pourra mener et animer certaines réflexions structurantes (par exemple, la réflexion autour de la transformation de l'association en SCIC)

Dans le cadre de sa participation à la vie de l'équipe et à la vie associative, le-a salarié-e pourra être en charge de l'animation de moments forts de La Traverse : coordination de la tenue de l'Assemblée Générale et des rencontres du Conseil d'Administration (invitation, animation, rédaction des CR,...)

Ces travaux pourront être co-portés avec le Conseil d'Administration et l'équipe salariée.

Profil et compétences recherchées

- Expérience souhaitée en **gestion de projet** (coordination, animation, budget, rétroplanning, développement)
- Connaissance et intérêt pour l'**action publique locale** et le **fonctionnement des collectivités territoriales**
- Connaissance pour les **enjeux écologiques, environnementaux et sociaux** et intérêt pour le **développement local et les ruralités**. Des notions sur les **sujets liés à l'ESS** seraient un plus.
- Appétence et intérêt pour les questions d'**implication citoyenne** ;
- Expérience dans la **gestion associative** (ou *a minima* un intérêt pour se former)
- Une expérience liée à la **mise en récits** ou la **réalisation de podcasts** serait un plus

- Autonomie, capacité d'**organisation**, de **travail en équipe** et appétence pour le **travail partenarial** (élu-es, acteurs locaux, habitants, institutions, collectivités...)
- **Aisance relationnelle**
- Capacités d'expression et de **synthèse écrite et orale**
- Posture d'**écoute** et de **médiation**

Modalités du contrat travail

Caractéristiques du contrat

- CDD de 1 an à temps partiel (28h/semaine soit 80 %) avec conversion en CDI envisageable.
- Début du contrat envisagé le 1^{er} avril 2024 (période de tuilage prévue)

Organisation du travail

- Sauf exception, les 28h sont réalisées en 4 jours du lundi au jeudi avec obligation de présence le mardi matin (réunion d'équipe)
- Une certaine flexibilité doit être observée dans l'organisation du travail afin d'honorer les missions (décalage du jour chômé, travail ponctuel en soirée, participation à l'AG,...)
- 1 jour de télétravail optionnel par semaine
- 28 jours de congés par an, posés de façon libre mais en coordination avec l'équipe (en fonction des missions et de la permanence associative)
- La prise des congés est à discuter en réunion d'équipe afin d'assurer la permanence de l'association
- En cas d'utilisation des transports en commun ou de service public de location de vélo, l'association rembourse à hauteur de 50 % les frais d'abonnement.

Rémunération et prestations sociales

- L'égalité de rémunération est appliquée actuellement entre les salarié·es de l'association
- La convention collective en vigueur est la convention ECLAT (ex-animation, 1518)
- Le salaire proposé est de 1794 € bruts, soit 1 398 € net environ pour 28h.
- Mutuelle professionnelle à la MGEN et prévoyance à Malakoff Humanis

Lieu et outils de travail

- Les bureaux de l'association sont situés au 33, rue Saint-Denis, dans le centre-ville de **Poitiers**. Il s'agit d'un bureau commun aux salarié·es de l'association. Une salle de réunion partagée avec les autres structures de l'étage est également à disposition de l'association.
- Dans une perspective de sobriété matérielle, l'association propose un forfait « numérique » de 500 euros renouvelable tous les 3 ans pour participer aux frais de réparation ou d'achat d'ordinateur, dans le cas où le·a salarié·e décide d'utiliser un ordinateur personnel pour les missions professionnelles.
- L'association prend en charge le remboursement de tous les frais informatiques engagés pour le compte de l'association.

Intégration et gestion humaine

- Temps d'acculturation aux thématiques de l'association en fonction des besoins (ESS, climat, développement local...)
- Accompagnement et suivi spécifique du nouveau salarié (4 points annuels) sur l'intégration, les missions, le ressenti général...
- Tuilage et parcours d'intégration d'un mois prévu à la prise de poste
- 1 entretien annuel (en mars) suivi d'un débrief collectif sur une après-midi avec l'équipe salariée et le référent RH

Se porter candidat·e

Pour vous porter candidat·e, merci de nous transmettre par mail un CV et une lettre de motivation jusqu'au **12 février 2024**.

Vous pouvez écrire à l'adresse administration@la-traverse.org (mail avec accusé de réception) en indiquant dans l'objet du mail [CANDIDATURE].

Les entretiens auront lieu la semaine du **19 au 23 février 2024**. Merci de nous préciser si vous avez des indisponibilités cette semaine-là.

Les entretiens se dérouleront en présentiel à Poitiers, ou en visio en fonction des possibilités de déplacement des candidat·es.

Contactez-nous

Pour toute question, vous pouvez contacter **Félix VÈVE** ou **Maud PICART**:

- felix.veve@la-traverse.org ou administration@la-traverse.org
- 06 34 65 29 23 ou 06 23 57 57 01