

# Guyane Nature Environnement

Fédération des associations de protection de la nature

## FICHE DE POSTE

### « Coordinateur.trice / juriste »

#### Missions :

La mission principale du/de la salarié.e vise à proposer et co-constituer un plaidoyer intégrant les questions environnementales au cœur du débat public en Guyane, tout en s'appuyant sur les avis des associations fédérées. Les compétences juridiques du/ de la salarié.e seront particulièrement appréciées dans ce cadre.

- Contribution au débat public : réponse aux consultations publiques (enquête publique, concertations) et force de proposition dans la mise en place des politiques publiques
- Représentation de la fédération dans les différentes commissions consultatives et instances administratives (CODERST, CDNPS, etc.)
- Veille juridique environnementale : analyse des évolutions réglementaires proposition d'avis sur les projets de loi,
- Contentieux : contrôle de la légalité des actes, lancement des éventuelles procédures et représentation de la fédération auprès des tribunaux le cas échéant
- communication vers le grand public : communiqués de presse, rédaction de synthèses, animation de débats...
- recherche de subventions et suivi budgétaire
- cohésion et soutien entre les membres de la fédération (GNE) et avec le réseau national (FNE)
- mobilisation et contribution à l'organisation des conseils d'administration avec le-a président-e et/ou le bureau

#### Responsabilités

Les responsabilités sont définies par le conseil d'administration et encadrées par la convention collective de l'animation pour le groupe E.

#### Connaissances :

- connaissance obligatoire du droit de l'environnement et des procédures réglementaires
- connaissance du contexte social, économique, politique et environnemental guyanais
- connaissance des acteurs locaux (institutionnels, partenaires...) et de leurs enjeux
- connaissance des outils de communication et réseaux sociaux
- connaissance des outils bureautiques et Internet

## Savoir-faire

- savoir mobiliser les parties prenantes (conseil d'administration, partenaires, acteurs institutionnels, élu-e-s..)
- savoir rédiger des compte-rendus et des synthèses
- savoir répondre à des exigences administratives et respect des échéances
- savoir vulgariser l'information technique et juridique

## Savoir-être

- capacité d'adaptation : capacité à s'adapter à des situations variées et sens de la diplomatie
- autonomie : capacité à prendre en charge son activité sans être encadré de façon continue
- gestion du stress,
- solidité psychologique
- travailler en équipe : capacité à travailler à se coordonner avec les autres au sein de l'association en transparence et en confiance pour atteindre les objectifs fixés
- capacité à fédérer : capacité à mobiliser des interlocuteurs dans la poursuite d'un objectif partagé
- sens de la communication : capacité à transmettre efficacement des informations, échanger, écouter activement, recevoir des informations et messages et faire preuve d'ouverture d'esprit
- esprit de synthèse : rapidité dans l'analyse et la synthèse, pédagogie pour rendre intelligible la réglementation
- sens de l'organisation : capacité à planifier, prioriser, anticiper des actions, en tenant compte des moyens, des ressources, des objectifs et du calendrier pour les réaliser
- rigueur : capacité à réaliser des tâches en suivant avec exactitude les règles, les procédures, les instructions qui ont été fournies, sans réaliser d'erreurs, et à transmettre des informations avec exactitude.
- curiosité : capacité à aller au delà de ce qui est donné à voir, à s'ouvrir sur la nouveauté et à investiguer pour comprendre et agir de façon appropriée
- prise de recul : capacité à faire preuve d'objectivité, à prendre de la distance pour analyser les faits, les situations et les interactions avant d'agir et de prendre une décision
- réactivité : capacité à réagir rapidement face à des événements et à des imprévus, en hiérarchisant les actions, en fonction de leur degré d'urgence et d'importance
- capacités relationnelles et sens de la diplomatie : aisance d'expression orale en public et qualité rédactionnelle, excellent relationnel, pertinence d'argumentation, grande adaptation au public ciblé

## Diplômes et expériences

- niveau Bac +5 (droit de l'environnement et/ou sciences politiques), et/ou 3/4 ans d'expérience professionnelle permis B et véhicule personnel obligatoire
- expérience dans le domaine du militantisme associatif environnemental vivement appréciée

### Conditions d'exercice

- Recruteur : association Guyane Nature Environnement
- Situation géographique : île de Cayenne
- Statut : non cadre
- Type d'emploi : CDI
- Salaire : 25 000-27 500 € bruts/an (négotiable selon expérience)
- Horaires : adapter à la situation
- Télétravail : adapter à la situation
- Déplacements : principalement sur la Région Guyane.
- Prise de poste : dès que possible

### Contact :

Veillez déposer votre CV et lettre de motivation sur le courriel de Guyane Nature Environnement [coordination@federation-gne.fr](mailto:coordination@federation-gne.fr) avant le 31/12/2020.