



Terra da Dança – Ensemble, faisons bouger la Terre !

OFFRE DE POSTE : Coordinateur/riche de projets

Date de l'offre : 12/08/2024

L'association Terra da Dança -----

Fondée en 2013, Terra Da Dança est née sur fond de musiques brésiliennes et de pas de samba, mais très vite, elle a élargi son champ d'action à la promotion de la santé (au sens holistique du terme), du bien-être, et à la reconexion à la Nature. Aujourd'hui, l'association porte un projet d'espace de vie sociale (EVS) dans ses locaux à Rémire-Montjoly. Elle s'inscrit dans une démarche participative des habitants et œuvre ainsi pour le développement de leur pouvoir d'agir notamment par l'éducation populaire.

Terra da Dança propose diverses actions afin de permettre à tout un chacun, et plus particulièrement, les enfants et leurs familles en situation d'exclusion et de précarité, d'avoir un maximum de clés pour accéder à plus de santé, de bien-être...et, osons le dire, être plus heureux !

L'association **Terra Da Dança** recherche un(e) **Coordinateur/riche de projets**.

Offre d'emploi n°179LWNJ sur www.pole-emploi.fr

Les missions -----

Responsable de la mise en œuvre du projet associatif et du projet social de l'EVS Les Jardins du Bonheur, le/la coordinateur/riche de projets participe à la conception et à la mise en place de la structuration de l'association dans un souci de développement et de pérennité.

Sous l'autorité et en collaboration avec le Conseil d'administration Collégial, et en conformité avec les délégations nécessaires à la gestion quotidienne de l'association, vous aurez pour missions :

- Encadrer le personnel, les stagiaires et bénévoles
- Concevoir les fiches projets, en lien avec l'équipe
- Constituer et entretenir un réseau partenarial clé
- Rechercher les financements, assurer la veille et la rédaction des demandes de subvention
- Organiser avec l'équipe des événements et les activités de l'association (planning, lieux, partenaires, public, etc.)
- Réaliser les évaluations et bilans des actions, en lien avec l'équipe
- Organiser la communication de l'association
- Gérer la logistique des actions (achats, note de frais, caisse, etc)

Profil recherché -----

Expérience appréciée de 2 ans dans le domaine.

Diplôme BAC+3

Responsable, autonome et force de proposition.

Savoir s'organiser avec méthode, rigueur, efficacité. Savoir gérer son temps.

Suivre des consignes et procédures.

Connaissance des publics de quartiers prioritaires.

Créole haïtien et portugais : niveau « notions à courant ».

Techniques d'écoute et de relation à la personne. Faculté « d'aller vers », empathie.

Être à l'écoute et savoir cerner les difficultés.

Capacité d'adaptation.

Être sensible aux questions sociales et de santé.

Avoir une posture professionnelle compatible avec le service public, neutralité, impartialité, discrétion et respect de la confidentialité.

Respect du travail de l'équipe et des partenaires. Savoir travailler en équipe. Savoir animer une équipe.

Capacités rédactionnelles (dossiers pour des financements, rapport d'activités, de procédures ...).

Capacité à communiquer sur des réseaux sociaux (WhatsApp, Facebook,...) et par mail.

Capacité à fédérer. Techniques de communication.

Maîtrise des logiciels de bureautique et internet.

Conditions du poste -----

Lieu de travail : siège de l'association 120 ROUTE DE REMIRE 97354 REMIRE-MONTJOLY

Déplacements fréquents sur les communes de la CACL, occasionnels sur l'ensemble du territoire guyanais.

Rémunération Brute : 1879 € brut mensuel, négociable selon profil

Type de contrat : CDI

Sur la base d'un 35h hebdomadaire (possibilité de réaliser un temps partiel), les horaires sont à définir selon les nécessités de service (globalement fixé d'un mois sur l'autre).

Travail possible certains samedis ou en soirées.

Prise de poste : à partir du 02/09/2024

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer par courriel à : compta.terradaanca@gmail.com

Date limite de candidature : 31/08/2024