



## OFFRE D'EMPLOI COORDINATEUR·TRICE GÉNÉRAL·E

Association pour la protection  
des animaux sauvages

L'ASPAS, Association pour la protection des animaux sauvages, œuvre pour la protection de la faune sauvage, pour la préservation du patrimoine naturel et pour la défense des droits des usagers de la nature. Fondée en 1983, elle a fait le choix de ne percevoir aucune subvention publique pour préserver son autonomie et sa liberté d'action. Agréée pour la protection de la nature depuis 1986, sa mission est reconnue d'utilité publique depuis 2008. À l'aide de différents moyens de communication, elle sensibilise l'opinion publique à la nécessité de protéger les animaux sauvages et leurs milieux naturels, œuvre pour la préservation du patrimoine naturel notamment à travers la création de Réserves de Vie Sauvage®.

<b>Salariée</b>	<b>CDI</b>
Date d'entrée	Dès que possible
Fonction	COORDINATEUR·TRICE GÉNÉRAL·E
Pôle	Direction
Localisation	Paris avec déplacements fréquents dans la Drôme
Sous la responsabilité du	Conseil d'Administration

### MISSIONS

- Piloter la mise en œuvre de la stratégie, de la vision et des valeurs de l'ASPAS ;
- Fédérer, manager l'équipe salariée avec bienveillance et fermeté, veiller au bien-être au travail, maintenir un état d'esprit général constructif ;
- Assurer la responsabilité économique et sociale, avec les responsables d'équipe, auprès du CA ;
- Coordonner toutes les ressources pour renforcer les synergies entre le CA, les bénévoles, le COPIL et les salariés dans une dynamique harmonieuse et efficace ;
- Assurer la conduite de la transformation organisationnelle de l'ASPAS ;
- Assurer le développement de l'association auprès des partenaires publics et privés concernés par l'objet social de l'ASPAS ;
- Rendre compte au Conseil d'Administration.

### ACTIVITES

#### 1/ DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE DE L'ASPAS

- Participer à la définition de la Vision avec le CA (objectifs, priorités) ;
- La décliner auprès de chaque équipe sous forme d'objectifs et suivre leur réalisation ;
- De fait proposer la mise en place d'actions innovantes, avec les responsables d'équipe en revenant vers le CA ;
- Participer activement au développement de la notoriété de l'ASPAS auprès des différents partenaires privés et publics, et entretenir de bonnes relations avec les interlocuteurs ;
- Assurer les procédures administratives officielles et les démarches réglementaires pour l'existence de l'association (tribunal d'instance, agrément, RUP, statuts et règlements intérieur, etc.) ;
- Assurer le respect de la loi et des textes fondateurs de l'ASPAS en interne et en externe.

#### 2/ PILOTAGE DES EQUIPES

- Coordonner la mise en œuvre et la déclinaison opérationnelle de la stratégie et des actions ;
- Organiser et mettre en place les modalités de fonctionnement de la structure ;
- Garantir la dynamique et l'état d'esprit global des responsables d'équipe et de l'équipe salariée ;
- Animer le COPIL : définition des objectifs des pôles, validation des orientations et des plans d'actions opérationnelles et des objectifs individuels, suivi et prise de décisions, tenue des réunions ;
- Proposer et mettre en place les outils et procédures nécessaires à la gestion de la structure, y compris en cas d'imprévus ;

- Participer, éventuellement, ou en cas de besoin, aux projets ou actions qui impactent l'ASPAS de manière significative ;

### 3/ GESTION FINANCIÈRE

- Élaborer le budget annuel de l'ASPAS, sur proposition de la directrice administrative et financière, dans l'objectif de sa consolidation ;
- Proposer des plans d'investissement, les justifier économiquement et les suivre dans leur mise en œuvre ;
- Présenter les budgets de fonctionnement et d'investissement au CA pour validation ;
- Suivre les réalisations à travers les tableaux de bord mensuels et les CRG trimestriels, remis par la directrice administrative et financière ;
- En appui de la directrice administrative et financière, prévenir et gérer les dossiers litigieux (assurance, clients, fournisseurs, etc.).

### 4/ MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer le management et le bien-être de son équipe en développant la communication, la rigueur, la motivation, l'implication ;
- Intervenir de manière active auprès des salariés, pour les sensibiliser au professionnalisme et à la qualité du travail à fournir ;
- Intégrer les nouveaux collaborateurs, y compris en l'absence des responsables d'équipe, et en cas de besoin ;
- Mener les entretiens annuels, professionnels, périodiques, etc., avec les responsables d'équipe, évaluer et faire évoluer les compétences de son équipe, en mettant en place les actions nécessaires ;
- Valider, sur proposition des responsables d'équipe, les augmentations individuelles, promotions, reclassements, dans le cadre d'une politique générale de rémunération mise en place en conformité avec la CCN, le-la responsable des ressources humaines ;
- Être garant·e du respect des règles de gestion du personnel : embauche, gestion des absences, discipline, hygiène et conditions de travail ;
- En appui du·de la responsable des ressources humaines : définir, mettre en place et s'assurer du respect des risques Psycho-sociaux, des règles de santé, sécurité, hygiène et environnement dans la structure, et en être responsable.

### 5/ TRANSFORMATION

- Assurer la conduite de la transformation organisationnelle de l'ASPAS ;
- Assurer la bonne mise en œuvre du projet et garantir la démarche de conduite de changement ;
- Réguler les questions organisationnelles, élaborer et proposer des solutions transitoires et cibles.

### 6/ VIE D'EQUIPE ET VIE DE L'ASSOCIATION

- Sous l'autorité hiérarchique du CA, auquel il·elle rend compte, il·elle fait valider toute décision en matière :
  - de stratégie environnementale ;
  - de la politique de l'emploi ;
  - de modifications importantes de l'existant ;
  - de développement d'actions innovantes ;
- Faire prendre les décisions stratégiques pour l'ASPAS par le Conseil d'Administration ;
- En contact avec la clientèle interne (collègues, bénévoles) et externe (prestataires, etc.), a une attitude d'écoute et de renseignements ;
- Participer aux différentes réunions pour lesquelles il·elle est sollicité·e (AG, réunions, entretiens...).

### CONDITIONS PARTICULIERES

Poste défini dans une dynamique de transformation organisationnelle pouvant être susceptible de changements par la suite.

### CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSÉES

Poste groupe J, statut cadre en CDI à temps plein  
 Basé à Paris avec déplacements fréquents dans la Drôme  
 Poste en présentiel et si besoin télétravail 2 jours par semaine  
 Salaire brut annuel à déterminer en fonction de l'expérience

## COMPÉTENCES REQUISES

### SAVOIR

- Formation BAC + 5 OU équivalent en Gestion et Management d'Entreprise, idéalement Management d'une structure de l'ESS ;
- Connaissances des politiques environnementales, naturalistes ;
- Connaissances des institutions publiques et privées ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques et notamment d'un ERP.

### SAVOIR FAIRE

- **Expérience de 5 ans minimum en gestion et management d'une structure associative dans le domaine ;**
- Compétences managériales ;
- Capacité à fédérer dans un projet de transformation ;
- Expérience de suivi budgétaire d'opérations ;
- Capacité à gérer les multi tâches et à gérer des projets ;
- Capacités à organiser et à s'organiser ;
- Capacités d'analyse et à proposer des solutions.

### SAVOIR ÊTRE

- Autonomie, esprit d'initiative et capacités d'adaptation ;
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe ;
- Proactif-ve, esprit novateur ;
- Formalisme et rigueur ;
- Capacités à expliquer et à convaincre ;
- Intérêt, engagement pour la protection de la nature.

Vous vous reconnaissez dans ce poste et voulez nous rejoindre, pour travailler dans une équipe jeune et animée par des convictions fortes, adressez votre candidature à [recrutement@aspas-nature.org](mailto:recrutement@aspas-nature.org) en précisant la référence : **Coordinateur·trice Général·e**