

Coordinateur-trice

La présente fiche propose une description des missions du coordinateur à titre indicatif. Les missions du coordinateur dépendent en effet de la taille et du contexte territorial de la structure.

Le/la coordinateur-trice met en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle, et assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles...) dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et sous l'autorité du Président. Il/elle aide à favoriser le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif. Il/elle aide à avoir une vision globale pour assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs et à prendre les décisions afférentes à ces tâches.

Le poste de coordinateur décrit dans cette fiche fait référence à un poste de coordinateur de structure, non pas à un poste de coordinateur de pôle ou de secteur ni à un poste de coordinateur pédagogique.

Ce poste de coordinateur est différent du poste de directeur de structure. Il se retrouve généralement, dans de petites structures (composées de 4-5 salariés maximum), peu professionnalisées, et/ou qui sont encore dans leur période de création.

Dans une phase de transition, il peut ainsi constituer une première étape et permettre de structurer progressivement la fonction de gestion de l'association et de gestion d'équipe salariée et bénévole avant un passage vers un poste de directeur.

Pour optimiser le fonctionnement et l'organisation de la structure, il est important que les dirigeants bénévoles veillent à ce que la création ou la pérennisation d'un poste de coordinateur relève davantage d'un choix politique et stratégique (association composée de bénévoles presque exclusivement et qui souhaite le rester) que d'un choix basé sur l'unique critère financier.

Selon la taille, le contexte et les spécificités des associations, il est possible de retrouver au sein d'une même structure à la fois un poste de coordinateur et un poste de directeur (cela concernera plus particulièrement les structures de grande taille).

Les différences entre le poste de coordinateur et le poste de directeur sont essentiellement marquées par les critères d'autonomie, de responsabilités face aux décisions et de délégation. Ainsi, par exemple à la différence du directeur, le coordinateur n'aura pas la responsabilité de la validation et de la signature pour les congés, chèques, contrats d'embauche, conventions, etc., mais uniquement pour les courriers de la vie courante et n'aura pas la responsabilité d'orienter le travail des autres salariés de l'association. Il pourra assurer le suivi des échéances, des conditions et des moyens pour mettre en œuvre les activités découlant des orientations stratégiques décidées par le conseil d'administration, il pourra alerter le conseil d'administration sur un problème mais n'aura pas à charge de le résoudre.

D'une manière générale, le coordinateur a pour mission d'appuyer les administrateurs dans leur rôle de gestionnaire (gestion administrative, gestion des ressources financières et humaines...). Le directeur peut, quant à lui, gérer seul ces aspects.

Le choix des dirigeants bénévoles dans la mise en place d'un poste de coordinateur ou de directeur influera donc sur leur degré d'implication et leur disponibilité vis à vis de l'équipe salariée. En effet, la mise en place d'un poste de coordinateur nécessitera une implication plus importante et une plus forte disponibilité des administrateurs, afin qu'ils soient en interaction permanente avec le coordinateur, et une mobilisation plus importante des référents thématiques dans l'orientation du travail de l'équipe salariée.

Rattachement à la CCNA :

À partir du groupe E (coefficient 350) :
pas de responsabilité hiérarchique vis à vis
d'une équipe

À partir du groupe F (coefficient 375) :
responsabilité hiérarchique possible vis à
vis d'une équipe

Rattachement hiérarchiques :

Président - Directeur

Rattachement Fonctionnels :

Trésorier

Responsabilités

Les responsabilités sont formalisées par une délégation ou un mandat écrit dans lequel les limites de chacune de ces responsabilités sont définies (délégation de signature, délégation financière, délégation concernant la gestion administrative ou la communication média...).

Suite au renouvellement des membres du CA, cette délégation ou ce mandat doit être remis en délibération et revalidé par l'instance décisionnaire (bureau, CA, AG) tous les ans (il peut être revalidé sans nécessairement être modifié).

Le/la coordinateur-trice :

- **rend compte des décisions qu'il/elle prend** dans le cadre de ses missions
- **veille à l'application des décisions**, dans les programmes d'actions de l'association dans le cadre des orientations et des objectifs définis par les instances statutaires
- **veille à la bonne mise en œuvre des actions**, des bilans et d'une manière générale à la bonne temporalité des actions
- **veille à la bonne gestion administrative, financière, budgétaire et comptable** de l'association
- **rend régulièrement compte au directeur, au président et au trésorier, au Bureau et au CA**, de la situation financière, de la gestion de l'association, de son activité et de celle des salariés

Activités

Les activités du coordinateur sont systématiquement réalisées en lien étroit avec les dirigeants bénévoles.

Animation de la vie statutaire

- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, CA, Assemblée Générale)
- Participer à titre consultatif aux Bureaux, CA et AG
- Appuyer les instances statutaires dans la définition des orientations politiques et stratégiques et du programme d'action et assurer la mise en œuvre

Animation de la vie associative et du bénévolat

- Organiser et développer la vie associative et l'engagement bénévole (soutien de la dynamisation du bénévolat au service de l'association, accompagnement des initiatives des bénévoles et des adhérents, facilitation des relations entre les adhérents...)

Coordination fédérale (pour les structures concernées)

Activités principales

- Participer à la définition de la stratégie fédérale (relations fédérales, communication fédérale interne...) en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée et assurer sa mise en œuvre
- Gérer et développer les relations fédérales, entre la fédération et ses associations adhérentes mais aussi avec l'échelon national
- Mettre en synergie les actions de la fédération avec les associations membres
- Animer le groupe des directeurs des associations membres et des autres groupes spécifiques constitués au sein de la structure

Activités particulières

- ↳ Représenter la fédération auprès de ses adhérents (rencontre des associations sur le terrain)
- ↳ Animer le groupe des directeurs des associations membres et autres groupes spécifiques constitués au sein de la structure



Activités

Gestion administrative, financière, comptable et budgétaire

Sous la responsabilité du Trésorier

Activités principales

- Assurer le suivi administratif de l'association, sous le contrôle du Président et du Trésorier
- Mettre en place et suivre des outils de gestion administrative et financière (tableau de bord de suivi des budgets...)
- Assurer le suivi des démarches administratives (déclarations, demandes de subventions et mécénats, suivi de la mise en oeuvre des conventions et des engagements...)
- Co-construire les budgets prévisionnels de l'association
- Co-construire et coordonner la rédaction du rapport d'activité annuel

Activités particulières

- ↳ Assurer le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association (suivi des dépenses et des budgets, analyse financière, mesure des écarts et mise en place d'actions correctrices, supervision de la trésorerie et des opérations comptables, procédures de contrôle de gestion), dans le cas où le Trésorier ne disposerait pas de compétences suffisamment développées pour cela ou dans le cas où il n'y aurait pas de poste de secrétaire-comptable ou de responsable administratif et financier
- ↳ Co-construire et coordonner la rédaction du rapport financier annuel

Gestion du personnel et des ressources humaines

Activités principales

- Animer et coordonner l'équipe salariée : gestion des plannings et des congés, répartition des activités, animation des réunions d'équipe, respect de la réglementation... (groupe F)
- Assurer l'interface entre l'équipe salariée et l'équipe bénévole (information sur les décisions du CA...) et favoriser le renforcement des liens

Activités particulières

- ↳ Organiser les postes, répartir les ressources humaines et les responsabilités au sein de l'organisation (groupe F)
- ↳ Participer au processus de recrutement des salariés et stagiaires
- ↳ Organiser le plan de formation de l'équipe salariée (groupe F)

Gestion des relations partenariales

Activités principales

- Représenter l'association auprès des différents interlocuteurs et partenaires internes et externes et dans différentes instances sur des aspects techniques et entretenir les relations avec ceux-ci
- Développer et superviser la veille environnementale
- Rechercher ou coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés

Activités particulières

- ↳ Coordonner ou participer à la coordination d'actions, de projets ou de programmes transversaux à l'échelle locale, régionale ou nationale (associations ou structures de protection de la nature)
- ↳ Assurer le suivi des bénévoles dans leurs missions de représentation et de médiation (veiller à la réception des invitations aux événements, présence aux réunions, remplacement en cas de départ...)

Coordination et développement des activités et projets

- Contribuer à l'élaboration du plan stratégique de l'association et coordonner les programmes d'actions
- Appuyer les initiateurs de projets (bénévoles ou salariés) dans le montage, la mise en place, la conduite et l'évaluation des projets et actions en lien avec les partenaires (recherche de financements et partenariats, analyse des coûts, étude prospective, ajustement éventuel des projets, bilan/rapport...)
- Assurer la coordination générale des actions et projets (plannings, échéances, budgets...)
- Contribuer au développement de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec les bénévoles, les salariés et les partenaires

Communication

- Contribuer à l'élaboration d'une stratégie et des actions de communication interne et externe et coordonner leur mise en oeuvre
- Coordonner l'organisation d'événements mis en place par l'association (congrès, conférences, salons, expositions...) et participer à des événements extérieurs

Compétences

Savoirs

- Connaissance des problématiques et des enjeux de la protection de la nature, de l'environnement et du développement durable
- Connaissance de base de la législation et des politiques environnementales
- Connaissance de base du fonctionnement institutionnel
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative, règles de gestion du bénévolat...)
- Connaissance des réseaux d'acteurs (administrations, collectivités, milieux scientifiques et universitaires...)
- Connaissance de base en gestion administrative, financière et comptable d'une association

Savoir-être

- Aptitude à l'analyse rapide des situations et à la synthèse, discernement
- Aisance dans la communication orale
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Aptitudes relationnelles
- Aptitude à l'écoute, ouverture d'esprit
- Sens de la diplomatie
- Rigueur, méthode
- Adaptation
- Aptitude au travail en équipe, en réseau, en partenariat avec différents acteurs socio-professionnels et institutionnels
- Confidentialité
- Capacité à porter les valeurs de l'association
- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Sens des responsabilités

Savoir-faire

- Animer et coordonner le travail d'une équipe salariée et bénévole, pluridisciplinaire
- Capacité à fédérer
- Organiser et planifier son travail
- Savoir exprimer ses positions et argumenter
- Monter, gérer et conduire des projets (aspects techniques, administratifs et financiers)
- Savoir s'appuyer sur des ressources (mission associative FNE, réseau, fédération départementale ou régionale le cas échéant, partenaires locaux...)
- Elaborer des outils de gestion
- Gérer un groupe, animer une réunion
- Transmettre et partager ses savoirs et savoir-faire
- Rendre compte de son travail et le valoriser
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Capacités rédactionnelles

Profil (diplômes et formations)

- Bac + 5
- Et/ou expérience significative souhaitée dans la coordination d'une association (association environnementale en particulier)

À voir aussi :

Administration et soutien :

- ↳ Chargé-e de communication
- ↳ Chargé-e de la vie associative
- ↳ Directeur
- ↳ Juriste environnement
- ↳ Educateur-trice / Animateur-trice environnement
- ↳ Responsable administratif et financier
- ↳ Secrétaire-assistant-e

Rédaction : France Nature Environnement
Édition : CNAR Environnement 2013
IPNS - décembre 2013 - FNE- 2013-12-a

Avec le soutien de :

