Chargé-e de la vie associative

La présente fiche propose une description des missions du chargé de la vie associative à titre indicatif. Les missions du chargé de la vie associative dépendent en effet de la taille et du contexte territorial de la structure. Charge ensuite à chaque dirigeant d'association de composer le poste adapté au contexte et aux spécificités de sa structure.

Rattachement à la CCNA :
À partir du groupe D (coefficient 300)

Rattachement hiérarchiques :
Directeur-trice / Président-e

La fonction d'animation de la vie associative relève d'une véritable mission et de compétences bien spécifiques qui doivent trouver leur existence propre au sein des équipes. Ces compétences, qui deviennent de plus en plus indispensables au sein des structures du mouvement FNE, sont pourtant encore insuffisamment développées en tant que telles à l'heure actuelle, notamment du fait des difficultés à financer ce type de missions.

De ce fait, dans les associations de petite taille, la fonction d'animation de la vie associative est généralement portée par un poste fortement polyvalent (ex : chargé de la vie associative et animateur, coordinateur, comptable ou chargé de communication…). Les dirigeants d'association doivent être vigilants car ces postes, nécessitant des compétences très diverses, peuvent impliquer des difficultés importantes : dans la recherche de candidats lors du recrutement, pour une création de poste, un remplacement de salarié (recherche du « mouton à 5 pattes ») mais également dans l'efficacité de la réalisation des missions par le salarié (risque de dispersion).

Malgré les difficultés de financement auxquelles ils peuvent avoir à faire face, les dirigeants doivent donc veiller à bien identifier et structurer ces missions au sein des équipes, afin de ne pas diluer la fonction dans un poste « fourre-tout »
De même, la fonction d'animation de la vie associative se confond souvent avec les fonctions de secrétariat et d'accueil. Or le poste de chargé de la vie associative, qui a pour rôle l'animation du lien fédéral (avec FNE et les associations membres) et du lien avec les adhérents et les bénévoles, n'est pas un poste de secrétaire d'association.

Pour toutes ces raisons, ce poste peut donc se retrouver sous différents intitulés au sein du mouvement FNE, lesquels ne correspondent pas forcément aux réalités.
Ainsi, pour une meilleure cohérence et lisibilité de ce poste, ne sont décrit dans cette fiche que les activités et les compétences relevant de la fonction d'animation de la vie associative.

Responsabilités

Autonome dans son organisation, le/la chargé-e de la vie associative s'assure de l'animation et du renforcement du lien avec et entre les adhérents. Il/elle apporte du soutien aux bénévoles et aux structures du réseau et veille au maintien des relations entre les deux. Il/elle s'assure du déploiement de l'assise bénévole de l'association et du développement de partenariats associatifs. Il/elle agit sous la responsabilité du président, du directeur ou de son délégué.

Activités

Animation du lien fédéral /associatif

- Assurer le lien entre la fédération et ses associations membres (accompagnement des associations membres, apport d'outils et de services, coordination, valorisation, mutualisation…)
- Participer à l'animation de la couverture territoriale
- Développer la notoriété des associations membres
- Assurer le lien entre l'association et FNE nationale (remonter des informations/outils pour nourrir le mouvement, contribuer aux projets nationaux, diffuser l'information nationale auprès des associations membres…)
- Assurer le lien avec les autres fédérations départementales et régionales du mouvement FNE (collaboration, partage de positions communes, mutualisation d'expériences…)

Animation des réseaux de bénévoles et d'adhérents

Activités principales

- Mettre en œuvre des actions permettant de développer les adhésions et le bénévolat (étoffer la base des adhérents, donateurs et bénévoles pour couvrir le territoire)
- Coordonner l'intégration et le renouvellement des bénévoles et des adhérents
- Participer à l'accueil des adhérents et des bénévoles et contribuer à leur fidélisation
- Établir la carte de compétences de son réseau
- Organiser des formations à destination des bénévoles (être à l'écoute des besoins de formation, définir le cahier des charges, participer à la création de modules de formation…)
- Développer et entretenir la dynamique associative, les synergies, les collaborations entre les bénévoles de l'association
- Participer à l'élaboration du rapport d'activités

Activités particulières

- Participer au suivi des agréments (veille, montage et suivi de dossiers) et des représentativités

Animation du lien en interne et suivi de projets associatifs

Activités principales

- Assurer l'interface avec l'ensemble des équipes bénévoles et salariées de l'association

Activités particulières

- Participer à l'organisation d'évènements pour se faire connaître, en lien avec ses missions (salons, conférences, manifestations publiques…)
- Apporter un appui aux bénévoles, porteurs de projets associatifs dans le cadre de l'animation du lien associatif
- Accompagner la mise en place de projets inter-associatifs
- Assurer le suivi, la coordination de certains dossiers/projets

Développement de partenariats associatifs

- Rencontrer d'autres associations ou réseaux (le "mouvement associatif" en région, CRESS…)
- Créer des partenariats avec d'autres associations
- Être force de proposition sur les synergies associatives ou les autres partenariats externes (entreprises du secteur privé, mécénat…) à développer, en lien avec le responsable hiérarchique

Compétences

Savoirs

- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement (règles statutaires de l'association, culture associative, règles de gestion du bénévolat, dispositifs d'accompagnement de la vie associative…)

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Dynamisme
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Disponibilité
- Organisation
- Écoute
- Aptitude au travail en équipe, en réseau, en partenariat
- Créativité
- Discrétion

Savoir-faire

- Gestion des processus de dynamique collective
- Suivi de projets
- Médiation
- Conduite de réunion
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Profil (diplômes et formations)

- Bac +3 et + (droit et gestion des associations, économie sociale et solidaire, action communautaire…)
- Bac ou équivalent + expérience de la gestion de la vie associative

À voir aussi :

Administration et soutien :

- *Chargé-e de communication*
- *Coordinateur-trice d'une structure*
- *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 :