

Lieu de travail :

Paris-Région

Type de contrat :

CDI

Date de début :

Dès que possible

FINALITÉ DU POSTE :

Assister le bureau dans l'ensemble des missions de coordination stratégique et opérationnelle, assurer la continuité de la gestion de l'association et contribuer à structurer les actions de l'A-IGÉco dans ses dimensions administratives, organisationnelles, institutionnelles et projet.

Le poste vise à sécuriser le fonctionnement quotidien, tout en appuyant le développement institutionnel et la structuration interne de l'association.

MISSIONS PRINCIPALES :

GOVERNANCE ET STRATÉGIE

- Préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.
- Appuyer le CA dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie de développement de l'association
- Piloter la rédaction de documents stratégiques (rapports annuels, feuille de route, notes institutionnelles).
- Suivre et rendre compte régulièrement des activités et des résultats.

RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET PARTENARIAT :

- Représenter l'A-IGÉco auprès des ministères, organismes publics, ONG, fédérations et autres parties prenantes
- Développer et entretenir un réseau de relations institutionnelles au niveau national.
- Contribuer au positionnement de l'A-IGÉco comme acteur incontournable du génie écologique en France.

PILOTAGE OPÉRATIONNEL ET FINANCIER

- Garantir le suivi administratif, financier et budgétaire de l'association, en lien avec le trésorier et le prestataire comptable.
- Assurer la recherche de financements complémentaires (subventions, partenariats, mécénat).
- Piloter les projets associatifs (colloques, GT, événements, publications, etc.) en veillant à leur qualité et à leur impact

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL :

- Encadrer et animer l'équipe salariée (actuellement 1 salariée à 80 % et 1 alternant, en évolution).
- Superviser le recrutement, l'intégration, la formation et l'évaluation des collaborateurs.
- Favoriser une culture de travail collaborative et stimulante
- Standardiser les procédures internes (administratives, RH, suivi financier simple).

COMPÉTENCES REQUISES :

- Formation supérieure (Bac+5 souhaité) en sciences politiques, gestion associative, environnement, ingénierie écologique ou équivalent.
- Expérience confirmée (5 ans minimum) en direction ou coordination d'association, fédération ou structure professionnelle.
- Maîtrise du lobbying institutionnel et des relations avec les pouvoirs publics.
- Compétences avérées en management d'équipe.
- Connaissance du secteur environnemental et/ou du génie écologique (atout majeur).
- Excellentes qualités rédactionnelles, relationnelles et de communication.
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et vision stratégique.

Ce poste vous intéresse ? Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à : contact@a-igeco.fr

En savoir plus sur l'A-IGÉco : <https://a-igeco.fr/presentation/>