

L'organisme	L'association Science Ouverte œuvre depuis 2007 majoritairement dans les quartiers prioritaires de la Ville. Son objectif est d'ouvrir les jeunes aux sciences et les sciences aux jeunes et aux personnes de tout âge. Les activités sont organisées dans deux locaux, un situé dans le quartier Avenir Parisien et au Château de Ladoucette.
Intitulé du poste	Coordonnateur·trice pédagogique et chargé·e de communication
Situation du poste	Le poste est basé à l'Espace Avenir au 1 Place de l'amitié à Drancy.
Finalité du poste	Ce poste est créé pour faire le lien entre les diverses activités de l'association et fournir à l'équipe tous les outils nécessaires pour réaliser la mission de l'organisme. Ce poste rassemble aussi les tâches d'animation et de gestion de la vie bénévole, ainsi que celle de l'Espace Avenir.
Contexte	La·le coordonnateur·trice pédagogique et chargé·e de communication exerce ses fonctions sous la supervision de la directrice adjointe et de concert avec toute l'équipe salariée et bénévole. Son travail est évalué selon l'écart entre les objectifs énoncés et les résultats obtenus. L'équipe salariée de l'association est composée de trois chargé.es de projets et d'un animateur-graphiste. Le poste est à temps plein et l'horaire de travail est celui d'un horaire de bureau. Elle·Il sera toutefois souvent appelé·e à travailler en dehors de cet horaire pour superviser les activités de l'association. Elle·Il peut travailler à distance selon les besoins de son organisation de travail en conformité avec les besoins de l'association. Elle·Il entretient des relations externes avec les partenaires au niveau pédagogique et elle·il propose de nouveaux partenariats à développer.
Missions du poste	Assurer le bon déroulement des activités et la cohérence pédagogique entre elles. Organiser le travail relatif à la création et au maintien des outils pédagogiques utilisés. Élaborer et mettre en place une stratégie de communication externe et interne.
Activités du poste	<p>Travail administratif/comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir les éléments nécessaires à la réalisation de la paie mensuellement. - Fournir les éléments nécessaires pour l'établissement des factures des services prestées au besoin. - Participer à l'accueil du public à l'Espace Avenir : donner des informations nécessaires au téléphone ou en personne. - Recevoir les adhésions et en informer la chargée de projet ou l'animateur/graphiste. <p>Gestion générale</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de l'application du rangement et de l'archivage de l'Espace Avenir - S'assurer de l'application des procédures administratives en place relatives aux activités.

- De concert avec l'équipe salariée, mettre à jour les procédures administratives internes au besoin (gestion des caisses des adhésions, inscription aux activités, annulation et remboursement)

Activités

- De concert avec l'équipe des salariées et des bénévoles, mettre en place et mettre à jour un calendrier annuel d'activités.
- De concert avec les chargées de projet s'assurer de la bonne réalisation des activités sous leur responsabilité : Exposition annuelle, stages lycéens et collégiens, fablab, soutien scolaire et interventions dans les écoles.
- Remplacer au besoin les chargées des projets dans la réalisation des tâches d'animation.
- De concert avec les chargées de projets, élaborer de nouveaux projets selon les orientations associatives.
- S'assurer de la mise à jour des indicateurs d'évaluation des objectifs (tableau des publics, résultats scolaires) et en proposer de nouveaux le cas échéant
- Veiller au fonctionnement et à l'animation du travail du comité scientifique (ordre du jour, comptes rendus, convocations)
- Veiller à ce que les objectifs définis soient reflétés dans la réalisation des activités et dans l'évaluation de leur qualité.

Gestion financière

- De concert avec la directrice adjointe, établir le budget annuel de la communication, s'assurer de son respect et l'informer de son suivi au besoin.
- Projet global. Collaborer au besoin avec la directrice adjointe pour l'élaboration des demandes de financement et des bilans des subventions.

Gestion matérielle/fournisseurs/locaux

- Effectuer les commandes de matériel selon les besoins de l'équipe
- Faire les achats nécessaires pour la réalisation des activités et les consommables de l'Espace Avenir.

Gestion des ressources humaines

- Fournir les éléments nécessaires pour l'établissement des contrats de travail des animateurs au début de l'année scolaire
- Faire le lien entre les animateurs ponctuels de l'Espace Avenir et la directrice adjointe.
- Organisation de la mobilisation de l'équipe des bénévoles de l'association.

Communication

- Préparer l'envoi de messages avec les reçus fiscaux aux donateurs de l'association.
- Élaborer un plan de communication externe annuelle.
- S'assurer que la communication externe sur les diverses activités régulières se fait selon la stratégie de communication établie.
- Préparer le contenu et créer de supports adéquats pour communiquer sur l'exposition majeure de l'association et sur des événements ponctuels.
- Veiller à la bonne utilisation des outils de communication interne en place.

	<p>Collecte des fonds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister la directrice adjointe pour l'animation du travail du comité de financement (convocations, ordres du jour, compte rendus et documents de planification) - Assister le comité de financement dans la réalisation de la recherche continue d'opportunités de financement aux niveaux public et privé (fondations, grand public, etc.) <p>Développement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir une perspective de communication dans l'élaboration de nouveaux projets de l'association.
Compétences requises	<p>Bac+3 dans un secteur scientifique et une formation en communication</p> <p>Adhésion aux valeurs défendues par l'association Compréhension du projet pédagogique et engagement dans sa réalisation</p> <p>Bonne connaissance du milieu de la médiation scientifique Intérêt pour les sciences et pour leur diffusion Tolérance à l'ambiguïté et l'incertitude Capacité de travail en équipe</p> <p>Être à l'écoute de l'équipe Faire preuve d'empathie</p>
Classification	Groupe F points 370
Autres conditions de travail	<p>CDD d'un an renouvelable</p> <p>Travail de 35 h par semaine avec possibilité d'un horaire étendu avec octroi des RTT Tickets restaurant prise en charge par l'employeur à hauteur de 53% et titre de transport remboursé à 50%</p> <p>5 semaines de vacances</p>

Veillez postuler en faisant parvenir un CV et une lettre de motivation à l'adresse courriel loukia.tsakanika@scienceouverte.fr au plus tard le 25 juillet 2019. Prise de poste prévue pour le 26 août 2019.

Des entretiens seront organisés le 30 et le 31 juillet 2019.