



# ASSOCIATION DES JARDINS FAMILIAUX DE LA VILLE DE RENNES

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDINATEUR / ANIMATEUR (H/F)

L'association des jardins familiaux de la ville de Rennes a pour missions de gérer les parcelles de terrains à usage de jardins familiaux. Celles-ci sont mises à disposition des adhérents jardiniers dans le cadre de la Convention passée avec la ville de Rennes.

Le but de l'association est de favoriser la culture potagère de manière respectueuse de l'environnement, resserrer les liens de convivialité par tous moyens adaptés (fêtes, animations, visites de jardins remarquables, etc.), partager et transmettre les connaissances en jardinage et contribuer aux objectifs d'autosuffisance alimentaire portés par la Ville de Rennes.

L'association gère 1040 jardins répartis sur 11 secteurs, du plus petit (11 jardins) au plus grand (240 jardins). Elle est composée d'un Conseil d'Administration, et de bénévoles actifs et emploie une salariée secrétaire comptable.

Afin d'accompagner son développement et sa nouvelle gouvernance, l'association recrute un coordinateur/animateur qui sera chargé d'appliquer les décisions prises en CA.

## MISSIONS

### 1. Gestion et développement des Jardins Familiaux

---

#### **Gestion administrative, gouvernance et fonctionnement de l'association :**

- Participer aux réunions du conseil d'administration (CA) et aux commissions de l'association pour mettre en œuvre les décisions prises par le CA
- Participer à l'élaboration collégiale des orientations politiques de l'association
- Assurer des tâches administratives en lien avec les différentes commissions
- Préparer les réunions du CA en lien avec les co-administrateurs
- Assurer le secrétariat des instances de l'association (conseil d'administration, AG)
- Elaborer le rapport d'activité en collaboration avec les co-administrateurs et les responsables de secteurs

#### **Gestion financière :**

- Gérer le budget, les demandes de subvention, en collaboration avec la commission budget /finances et la secrétaire comptable
- Assurer la gestion et le suivi des commandes en lien avec la commission achats
- Assurer la gestion logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'association en relation avec la secrétaire comptable

### 2. Animation de la vie associative

---

#### **Mission en lien avec les co-administrateurs et les bénévoles des secteurs**

- Mettre en œuvre des actions permettant de développer et de valoriser le bénévolat
- Soutenir les bénévoles des secteurs dans la mise en œuvre d'évènement, d'actions
- Elaborer et participer à des journées de formation à destination des bénévoles

- Favoriser la dynamique associative entre les bénévoles de l'association
- Soutenir les bénévoles des secteurs dans la mise en œuvre d'évènement, d'actions.

### **3. Développement des partenariats et du projet associatif**

---

- Participer à l'élaboration du projet associatif fédérant les jardiniers
- Représenter l'association et promouvoir le projet dans les diverses instances partenariales
- Organiser et participer à des rencontres, réunions, temps forts de présentation de l'association, d'information et sensibilisation avec les partenaires
- Participer à l'organisation d'évènements particuliers et aux groupes de travail partenariaux

### **4. Communication**

---

- Développer et superviser les actions de communication interne et externe.
- Diffuser l'information auprès des différentes commissions, auprès des co-administrateurs.
- Mise en œuvre d'une stratégie de travail collaboratif entre les différentes instances
- Coordonner les actions de communication en lien avec la commission communication
- Informer sur les missions de l'association via les différents canaux de communication des partenaires.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

**De formation initiale bac + 3 minimum**, ou justifier d'une expérience de 5 ans dans une fonction équivalente

### **Qualités recherchées**

Autonomie, dynamisme et curiosité. Savoir écouter et analyser des situations complexes avec une variété de personnes de milieux différents, goût du terrain et des nouvelles rencontres, aptitudes à tisser des liens avec les différents comités de secteur.

### **Compétences recherchées**

Capacité à travailler en équipe, de manière transversale et coopérative : salarié.es. / co.administrateur-trices / bénévoles

Capacité à hiérarchiser les priorités

Maîtrise des outils informatiques

Compétences en gestion sociale et financière

Intérêt pour les bonnes pratiques environnementales

## **LIEU ET CONDITIONS**

Poste à pourvoir au 01/10/2023

Poste situé à Rennes.

CDD Temps complet / 35h Hebdo selon CC de 15 mois évolution possible vers CDI

Période d'essai de 2 mois

Salaire en référence à la convention collective ALSIFA

Emploi de coordinateur (plage Indiciaires 444-647 soit de 25 500 à 37 200 € - taux annuel 57,50 € au 01/01/2023)

Tickets restaurants

Permis B indispensable : Ce poste nécessite d'effectuer des déplacements sur Rennes.

Selon le cas la mise à disposition d'un véhicule ou le défraiement des dépenses engagées est prévu

Déplacements ponctuels à prévoir sur la région Rennaise

Travail ponctuel en soirée

Travail du lundi au vendredi – Possibilité de travailler le samedi à certaines périodes.

Merci d'envoyer votre lettre de candidature accompagnée de votre cv à l'attention du Conseil d'Administration : [jardinsfamiliaux.rennes@orange.fr](mailto:jardinsfamiliaux.rennes@orange.fr)

Vous pouvez également envoyer votre candidature par courrier à l'adresse suivante :  
6 rue Arthur Fontaine, 35000 Rennes

Pour tout renseignement complémentaire, contacter : [jardinsfamiliaux.rennes@orange.fr](mailto:jardinsfamiliaux.rennes@orange.fr).  
Site internet : <http://www.association-jardins-familiaux-rennes.fr/>

Date limite de candidature : 04/09/2023

Les entretiens d'embauche auront lieu courant Septembre 2023