

Un.e Coordinateur.trice Naturaliste EEDD - CDI Temps complet - Rhône

Date de publication de l'offre

24/10 - 30/11/2025

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Animation - accueil - éducation

Nom de l'organisme

LPO AuRA

Mission

Missions principales

Coordination du pôle

1. Suivre le plan de charge de l'équipe et du budget
2. Réceptionner, trier et répartir les projets en concertation avec l'équipe animation
3. Suivre les différents dossiers en accompagnement des chargés de mission sur le montage de projets
4. Rédiger les bilans
5. Assurer les relations avec les différents partenaires et rechercher de nouveau partenariats
6. Gérer l'approvisionnement du stock nichoirs pour l'ensemble du service.
7. Améliorer les outils de communication (catalogue, flyers relatifs à l'EEDD)
8. Répondre aux appels à projet, monter des projets pédagogiques, être force de propositions
9. Représenter la LPO AuRA au sein des différents réseaux départementaux et GT de la LPO France

Animation

1. Assurer des animations pédagogiques, en milieu scolaire (maternelles, primaires, collèges & lycées), grand public ou publics spécifiques (handicap).
2. Développer et améliorer les outils pédagogiques.
3. Assurer la promotion de l'association LPO AuRA territoriale Rhône dans toutes ces interventions.

Autres activités

1. Fonctionnement général et participation à la vie de la structure
2. Participer au séminaire annuel LPO AuRA

Profil

Compétences requises

1. Autonomie dans la gestion et l'animation de projets, capacité à respecter un calendrier et un budget.
2. Animations de réunions, rédaction de comptes rendus, devis-facturation (logiciel de gestion de projet).
3. Connaissances des acteurs de l'EEDD et des différentes sources de financements
4. Expérience en animation nature, éducation à l'environnement tous publics et connaissance des approches pédagogiques
5. Bonne maîtrise du français à l'oral et l'écrit
6. Connaissances naturalistes
7. Expérience en milieu associatif
8. Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, PPT)
9. Aptitudes relationnelles, aisance à la prise de parole et à la prise de contact
10. Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités
11. Capacité d'adaptation et polyvalence : capacité à coordonner plusieurs activités en parallèle

Informations complémentaires

Cadre professionnel

1. CDI, temps complet, 35h annualisées (1572h/an)
2. Rémunération selon la convention ECLAT : Groupe F - Coef. 350 (2598 euros brut par mois).
3. Poste basé à Lyon 9eme, 100 rue des fougères. Nombreux déplacements dans le département. Permis B obligatoire, déplacements en voiture de service.
4. Travail possible quelques samedis par an.
5. Comité social et économique (CSE), prise en charge à 50 % des abonnements de transport en commun, mutuelle d'entreprise, 30 jours de congés annuels.
6. Avantages sociaux : tickets restaurant à 10 € pris en charge à 60 % par l'employeur, forfait mobilité durable (indemnités kilométriques pour vélo, trottinette, covoiturage...), télétravail, congés menstruels.

Coordonnées pour postuler

Calendrier du recrutement

Date de fin de candidature

30/11/2025

Entretien

8 et 11 décembre 2025

Date prévisionnelle de prise de poste

12/01/2026

Pour postuler

CV et lettre de motivation à envoyer par mail uniquement

à l'attention de

Patrice Franco, directeur de la délégation Rhône de la LPO AuRA

patrice.franco@lpo.fr

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone