Coordinateur / Coordinatrice de l’Association Patrimoniale de la Plaine de Versailles et du Plateau des Alluets Chef(fe) de projet territorial et partenarial

Date de publication de l'offre
02/07/2026 - 31/03/2027
Type d'emploi
CDI
Catégorie de métier
Direction - Administration
Nom de l'organisme
APPVPA
Mission

A. Coordination générale de l’association

Le/la coordinateur(trice) assure l’organisation générale de l’activité associative.

Il/elle est chargé(e) de :

- organiser le cycle annuel d’activité de l’association ;
- préparer, suivre et coordonner les principales instances : Assemblée générale, Bureau, Conseil patrimonial, collèges, réunions des présidents ;
- contribuer à la préparation des ordres du jour, documents de séance, notes de synthèse et comptes rendus ;
- assurer le suivi des décisions prises par la gouvernance ;
- structurer les priorités opérationnelles en lien avec la Présidence et le Bureau ;
- garantir la circulation de l’information entre gouvernance, équipe, partenaires et adhérents ;
- anticiper les échéances et les pics de charge.

B. Pilotage des projets par grands axes d’activité

Le/la coordinateur(trice) assure la mise en cohérence des projets autour des quatre axes structurants de l’association.

Axe Agriculture

- Suivre les actions en lien avec les agriculteurs du territoire ;
- contribuer aux démarches liées aux circuits courts, à la restauration collective, aux filières locales et à la diversification ;
- accompagner les projets en lien avec le Projet Alimentaire Territorial ;
- participer à la valorisation des producteurs, des exploitations et des savoir-faire agricoles ;
- favoriser le dialogue entre agriculteurs, élus, institutions et société civile.

Axe Territoire

- Suivre les actions liées aux paysages, au patrimoine, aux lisières agri-urbaines, à l’aménagement et aux dynamiques territoriales ;
- contribuer à la mise en œuvre et à la valorisation de la Charte paysagère ;
- accompagner les démarches partenariales comme les Ateliers du Territoire ;
- assurer le lien avec les communes, intercommunalités et partenaires techniques ;
- produire ou coordonner des notes, supports et documents de synthèse.

Axe Environnement

- Suivre les projets liés à l’eau, à la biodiversité, aux trames écologiques, aux MAEC, au CTEC et aux actions de sensibilisation environnementale ;
- accompagner les chargés de mission dans la structuration, le suivi et la valorisation des projets ;
- participer aux réunions techniques et institutionnelles selon les besoins ;
- veiller à la cohérence entre ambitions environnementales, réalité agricole et contraintes territoriales.

Axe Vivre ensemble

- Accompagner les actions de sensibilisation, de pédagogie, d’événementiel et de mobilisation citoyenne ;
- contribuer à la valorisation des bénévoles, adhérents, habitants et partenaires ;
- suivre les projets grand public : événements, animations, actions pédagogiques, supports de communication ;
- encourager les démarches favorisant le lien entre agriculture, territoire et population locale.

C. Suivi des conventions, financements et engagements

Le/la coordinateur(trice) assure un suivi opérationnel des conventions, subventions et engagements contractuels de l’association.

Il/elle est chargé(e) de :

- identifier les obligations, livrables, échéances et engagements de chaque convention ;
- suivre les calendriers de réalisation et de justification ;
- alerter la gouvernance sur les risques de surcharge ou de non-respect d’échéance ;
- préparer les éléments nécessaires aux bilans techniques et financiers ;
- travailler en lien avec la comptable-gestionnaire sur les éléments budgétaires ;
- contribuer à la recherche et à la consolidation de financements ;
- veiller à l’adéquation entre les engagements pris et les moyens disponibles.

D. Animation partenariale et représentation

Le/la coordinateur(trice) représente l’association dans de nombreuses réunions techniques, partenariales ou institutionnelles, en lien avec la Présidence.

Il/elle est amené(e) à :

- entretenir les relations avec les communes, intercommunalités, institutions, agences publiques et partenaires associatifs ;
- préparer les réunions partenariales ;
- représenter l’association lorsque la gouvernance le mandate ;
- favoriser la coopération entre acteurs publics, agricoles, associatifs et citoyens ;
- développer une posture d’écoute, de médiation et de diplomatie ;
- contribuer à l’ancrage territorial de l’association.

E. Management et accompagnement de l’équipe

Le/la coordinateur(trice) assure l’animation opérationnelle de l’équipe salariée, des stagiaires, alternants, bénévoles et personnes en mécénat de compétences.

Il/elle veille à :

- répartir les missions et clarifier les priorités ;
- accompagner les chargés de mission dans leur montée en autonomie ;
- organiser des points réguliers d’équipe ;
- suivre l’avancement des projets ;
- faciliter la circulation de l’information ;
- anticiper les besoins de renfort ou d’arbitrage ;
- prévenir les situations de surcharge ;
- maintenir un cadre de travail structuré, clair et bienveillant.

F. Communication, valorisation et production écrite

Le/la coordinateur(trice) contribue à la valorisation des actions de l’association.

Il/elle peut être amené(e) à :

- rédiger des notes, courriers, bilans, rapports d’activités, éléments de langage et supports de présentation ;
- contribuer à la préparation de l’Assemblée générale et des documents institutionnels ;

- relire ou structurer les supports produits par l’équipe ;
- travailler avec les personnes en charge de la communication ;
- veiller à la cohérence du discours associatif ;
- valoriser les actions auprès des adhérents, partenaires, financeurs et habitants.

5. Responsabilités spécifiques

Le/la coordinateur(trice) n’est pas seulement chargé(e) d’exécuter des tâches. Il/elle doit être en capacité de :

- donner de la lisibilité à l’activité globale ;
- hiérarchiser les priorités ;
- alerter la gouvernance en cas de difficulté ;
- proposer des arbitrages ;
- sécuriser le suivi des conventions ;
- garantir la cohérence entre projets, moyens humains et moyens financiers ;
- préserver l’équilibre entre ambition associative et capacité réelle de mise en œuvre.

Profil

Expérience souhaitée

Expérience confirmée de **5 à 10 ans minimum** dans au moins un des domaines suivants :

- coordination associative ;
- développement territorial ;
- collectivités locales ;
- animation partenariale ;
- agriculture et ruralité ;
- environnement ;
- paysage ou aménagement du territoire ;
- gestion de projets multi-acteurs ;
- structure d’intérêt général ou organisme institutionnel.

Une expérience en management d’équipe ou en coordination transversale est fortement souhaitée.

Formation souhaitée

Formation supérieure dans l’un des domaines suivants :

- développement local ;
- aménagement du territoire ;
- environnement ;
- agriculture ;
- paysage ;
- politiques publiques ;
- gestion de projet ;
- sciences politiques ;
- économie sociale et solidaire ;
- gestion associative.

L’expérience, la posture et la capacité d’adaptation seront toutefois déterminantes.

Coordonnées pour postuler

Candidature complète à envoyer auprès de Gilles Thuillier coordination@plainedeversailles.fr