



Association de solidarité  
internationale  
Reconnue d'intérêt général  
Créée en 1982

## **Offre d'emploi Coordinateur.rice Poste à pourvoir dès que possible**

### **Présentation de l'association**

Ingénieurs sans frontières (ISF) est une association de solidarité internationale, organisée en fédération de 25 associations d'étudiants implantées dans 50 écoles d'ingénieurs françaises, et de 2 associations d'ingénieurs en activité. Elle se donne pour mission de participer à la construction du développement durable par une pratique critique de la démarche de l'ingénieur. Pour cela, 600 étudiants et jeunes ingénieurs se forment et participent tous les ans à des projets de solidarité internationale et à des actions d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale (ECSI), à l'échelle locale, nationale ou internationale.

L'action d'Ingénieurs sans frontières s'appuie sur des documents cadres pour réaliser ses activités, tels que sa charte, ses "Orientations stratégiques 2015-2020", le "Manifeste pour une formation citoyenne des ingénieur.e.s", la note "Notre engagement avec le sud" et la note sur ses «pratiques d'EAD-SI» ; tous disponibles sur le site internet d'ISF [www.isf-france.org](http://www.isf-france.org)

La fédération est dotée d'une coordination nationale composée de 4 salariés, d'un.e volontaire en service civique et d'une quarantaine de bénévoles actifs. La coordination nationale a pour missions :

- d'appuyer et conseiller les 27 groupes d'ISF (information, formation, évaluation, développement de partenariats) ;
- de gérer la fédération sur les plans administratif et financier ;
- de développer, faire financer et porter des programmes transversaux impliquant plusieurs groupes.

### **Coordinateur.rice - Missions principales**

La.le Coordinateur.rice a en charge le partage d'informations au sein de la fédération, l'appui et conseil aux instances de gouvernance.

La.le Coordinateur.rice participe à la mise en œuvre des décisions arrêtées par le conseil d'administration et est force de proposition dans le domaine du développement et de l'organisation de la fédération.

La.le Coordinateur.rice est basé.e à la coordination nationale d'ISF

### **Coordinateur.rice - Activités détaillées**

#### **Coordination**

En lien avec le bureau national, elle.il facilite les recrutements de salariés et de volontaires.

Elle.il appuie le bureau national et le conseil d'administration dans le pilotage et la mise en place de chantiers ponctuels (stratégie donateurs, communication, par exemple), en lien avec les autres salariés.

Elle.il s'assure du bon fonctionnement de la Coordination Nationale : cohérence et articulation des activités des différentes équipes, suivi du calendrier, priorisation, cohérence des actions au regard des ressources humaines et financières.

Elle.il assure le lien des activités avec l'actualité du milieu de la SI ; elle.il identifie les opportunités de partenariat.

Elle.il participe aux instances de gouvernance :

- Appui et conseil au bureau national, en lien avec les autres salariés, pour apporter et redonner de l'information entre l'équipe salariée, les bénévoles de la coordination nationale et le bureau national.
- Appui et conseil à la préparation et aux discussions lors des Conseil d'Administration

Elle.il est force de proposition pour améliorer le partage d'informations au sein de l'équipe salariés et avec les bénévoles de la coordination nationale, ainsi que la participation des salariés aux instances de gouvernance.

### **Gestion administrative et financière**

Elle.il pilote la gestion quotidienne de la fédération :

- Suivi du budget de la fédération, en déléguant la comptabilité à un professionnel, avec l'appui de la.le trésorier.ère pour la conception des outils de suivi budgétaire et l'établissement des rapports financiers
- Coordination de la clôture des comptes annuels avec le cabinet d'expertise comptable, le commissaire aux comptes, la bénévole comptable, la.le trésorier.ère
- Appui et suivi du travail de la bénévole comptable
- Aide à la préparation des temps financiers pour le conseil d'administration, en lien avec le bureau national
- Participe à la mise en place du plan de trésorerie avec la.le trésorier.ère, en assure le suivi et est force de proposition pour l'élaboration de solutions en cas de problème
- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel en lien avec le bureau national
- Rédaction des demandes de financements et des comptes-rendus techniques et financiers auprès des bailleurs
- Coordination de la rédaction des lettres donateurs

Elle.il gère l'organisation matérielle et les relations fournisseurs de la coordination nationale, ainsi que les démarches administratives et déclarations :

- Gestion des locaux et des fournitures en lien avec le bénévole administratif
- Gestion du matériel bureautique et informatique en lien avec l'équipe bénévole Systèmes d'Informations (sysinfo)
- Préparation des paies, suivi des récupérations, des congés, de la formation continue

### **Représentation**

Elle.il assure la représentation de la fédération sur le plan politique et technique. Dans ce cadre elle.il peut être amené à représenter Ingénieurs sans frontières dans les conseils d'administration des collectifs dont ISF est membre.

Diffuse aux autres salariés les opportunités intéressantes de collaboration et de participation à des échanges dans les collectifs dont ISF est membre.

Peut également assurer les relations stratégiques et politiques de la fédération à la demande de la.le président.e.

## Communication

En lien avec les autres salarié.e.s :

- Coordination de la rédaction de la revue Alteractif
- Coordination de la rédaction de la newsletter bimestrielle IS'Infos
- Suivi de la publication sur le site internet et de sa mise à jour

## Autres activités

Suivi et accompagnement des Groupes Thématique d'Ingénieurs (GTI) : être le relais d'information entre les GTI et le reste de la fédération.

Organisation et animation des réunions avec les anciens d'ISF, en lien avec l'actualité d'ISF et du milieu de la SI.

## Conditions

CDI temps plein basé à Paris 19ième. Disponibilité nécessaire certaines soirées (au minimum une fois toutes les deux semaines) pour des réunions ainsi que certains week-ends

Salaire brut annuel : 32 K€ + tickets restaurant et 50% carte Navigo

Prise de poste le plus tôt possible

## Profil requis

5 années d'expérience

La connaissance du milieu associatif, syndical et/ou de la solidarité internationale est demandée.

Compétences et expériences requises dans les domaines de l'organisation, la communication, la gestion financière et administrative, la recherche de financements.

Le poste requiert de bonnes capacités relationnelles, pour faciliter l'articulation entre différentes équipes et différents niveaux d'implication (relations avec les instances décisionnaires, relations avec les bénévoles de la Coordination nationale, relations avec les autres salariés, représentation).

Excellentes aptitudes rédactionnelles et de communication.

**Lettre de motivation et CV à adresser  
exclusivement par mail,  
avant le 23 juin 2017 à [courrier@isf-france.org](mailto:courrier@isf-france.org)**

NB : Les candidatures pourront être étudiées et les entretiens réalisés avant la date du 23 juin