

## Fiche de poste

Publiée le 12 Décembre 2017  
Clôture le 12 Janvier 2018

### Intitulé

Directeur(trice) administratif(tive) et création de contenus visuels (cartographies, illustrations, photographies, vidéos...) dans le cadre de la sensibilisation aux risques d'inondations sur le Rhône (fonds FEDER)

### Nature du Poste:

suiti administratif et financier du projet des «expéditions renversantes» en garantissant la qualité du fonctionnement, du développement et de l'intégrité de l'ONG Bleu Versant, structure porteuse du projet.

Création de contenus visuels (cartographies, photographies, vidéos...)

### Positionnement de l'agent dans l'organigramme de la structure de l'ONG Bleu Versant.

Le(la) Directeur(trice) administratif(tive) dépend de la présidence du Conseil d'Administration de l'ONG Bleu Versant et du directeur général.

### Activités du poste

#### A: Gestion administrative (40%)

- 1: Elaborer le Budget prévisionnel global
- 2: Informer mensuellement sur l'état budgétaire global
- 3: Anticiper et évaluer les besoins de trésorerie
- 4: Valider les Budgets prévisionnels
- 5: Garantir le bon fonctionnement de l'équipe
- 6: Assurer la sécurité des locaux
- 7: Assurer la sécurité des salariés et des stagiaires
- 8: Assurer le bon fonctionnement général
- 9: Négocier les achats et mise en concurrence officielle des différents postes d'achats.
- 10: Garantir les relations Administratives et financières extérieures avec les différentes institutions (Financeurs, débiteurs, créanciers, organismes sociaux, avocats, entreprises...)
- 11: Garantir les relations Administratives et financières avec le commissaire au compte.

#### B: Création de contenus visuels (60%)

- 1: Créations de cartographies liées aux activités de l'ONG Bleu Versant.
- 2: Créations multimédias, photographies et vidéos pour amender le site de l'ONG Bleu Versant.
- 3: Créations éventuelles d'illustrations, de croquis et de schémas.
- 3: Suivi photographique et vidéo des actions menées par l'ONG Bleu Versant dans le cadre du projet «expéditions renversantes».
- 4: Participation à l'élaboration de la stratégie de communication.

## Profil de poste

- 1: Le poste requiert des connaissances approfondies sur la gestion intégrée de l'eau et sur la notion de bassin versant.
- 2: Le poste requiert de connaître la démarche globale de l'ONG dans ses différentes approches (pédagogiques, événementielles et techniques).
- 3: Le poste requiert des compétences en matière de création de cartographies, d'images multimédias, d'illustrations et de schémas.
- 4: Maîtrise et appréhende le fonctionnement Administratif et Financier d'une association.

## Savoir-faire

### A: Pilotage et partenariat

- 1: Assurer la conception et la mise en oeuvre de cartographies, d'images multimédias, d'illustrations et de schémas pour le projet de «l'expédition renversante» de l'ONG Bleu Versant.
- 2: Suivi de la vision stratégique vision stratégique apportée par le directeur général.
- 3: Anticipe les conséquences des événements.
- 4: Définit et met en oeuvre la méthodologie adaptée à la résolution des problématiques.
- 5: Elabore les outils nécessaires au pilotage et au suivi de l'activité (ex : tableaux de bord, procédures...).
- 6: Tisse un réseau relationnel avec différentes parties prenantes et travaille en réseau.

### B: Gestion

- 1: Gestion administrative globale de l'ONG Bleu Versant (projet expédition renversante)
- 2: Gestion et suivi financier de l'ONG Bleu Versant (projet expédition renversante)

## Logiciels à maîtriser

Word, excel, power-point, Photoshop, Indesign, Illustrator, navigation dans Autocad, navigation dans Qgis

## Environnement de travail

Lieu de travail : poste basé à Périgny (17).

## Contrat

Poste à 3/4 temps (minimum)  
CDD de 12 mois

## Salaire

Salaire à définir selon le temps de travail et les compétences de l'agent

## Date

poste à pourvoir immédiatement

## Contact

ongbleuversant@gmail.com