



COORDINATEUR/COORDINATRICE (temps partiel / freelance)

L'Association Baie De Somme - Zéro Carbone (loi 1901) est réseau de professionnels du tourisme qui a pour objectif de préserver le territoire unique qu'est la baie de Somme. Suite au départ à l'étranger de la personne en charge, l'association recrute **un/e coordinateur/coordinatrice** freelance dont la mission commencera en juin 2024.

L'Association Baie de Somme Zéro Carbone (BSZC) compte aujourd'hui 46 membres qui œuvrent en partenariat avec les institutionnels locaux et régionaux afin de rendre l'activité touristique plus vertueuse et responsable sur le territoire de la baie de Somme.

Les actions de BSZC visent à :

- Mettre en œuvre **une activité touristique responsable et éthique** en limitant l'impact de leur activité économique sur les écosystèmes et les ressources de la Baie.
- **Sensibiliser** touristes, habitants et acteurs du tourisme à la démarche environnementale en baie de Somme.

Les activités importantes de BSZC sont les suivantes :

- Fête de la gastronomie
- Fête de la mobilité
- Colloque (une année sur deux) transition-et-surtourisme.com

En savoir plus :

- Sites internet : baiedesomme-zerocarbone.org et ecomobilitebaiedesomme.fr
- Instagram : [baie.de.somme.zero.carbone](https://www.instagram.com/baie.de.somme.zero.carbone)
- Facebook : [baiedesommezerocarbone](https://www.facebook.com/baiedesommezerocarbone)
- LinkedIn : Baie de Somme Zéro Carbone

DESCRIPTION DU POSTE

Le coordinateur/ la coordinatrice jouera un rôle clé dans l'animation de l'Association BSZC tout en supervisant l'organisation des temps forts et la gestion des activités régulières du réseau.

Relation adhérents et administration

- Gérer tous les aspects de la relation avec les adhérents : actions de suivi et d'accompagnement, organisation de réunions de travail et de moments festifs
- Favoriser la collaboration et la mise en contact des adhérents, par exemple pour développer les circuits courts
- Prospector et recruter de nouveaux adhérents, les rencontrer personnellement
- Prospector et recruter de nouveaux partenaires, participer à la rédaction de conventions de partenariat
- Organiser des formations à destination des adhérents et des salariés de leurs structures
- Identifier des appels à projets en lien avec les missions de l'association
- Mettre à jour les bases de données en respectant les principes de protection des données personnelles
- Effectuer des opérations de comptabilité et des opérations bancaires simples
- Editer des factures et des justificatifs comptables ou fiscaux

Communication et partenariats

- Etre force de proposition quant au plan de communication interne et externe
- Mettre à jour et gérer les deux sites internet de l'association
- Créer des publications régulières sur les réseaux sociaux, relayer celles des adhérents et partenaires
- Créer des supports visuels (flyers, affiches) et rédiger des communiqués de presse
- Créer et gérer des billetteries sur la plateforme Hello Asso
- Rédiger des newsletters régulières et faire le suivi de leur impact via la plateforme Mailchimp
- Gérer les invitations des partenaires publics, privés et les relations presse

Mise en place et gestion de projets

- Planifier, organiser et superviser la mise en œuvre des projets de l'association en veillant à respecter les échéances et les budgets établis : fête de la gastronomie, de la mobilité, colloques, éductours, etc.
- Assurer la coordination des différentes activités en collaborant avec les membres du bureau, les bénévoles et les partenaires externes.
- Participer à des rencontres et des réunions de travail avec les partenariats territoriaux : ADEME, Syndicat Mixte, Parc Naturel Régional, Conseil départemental, Conseil régional, ADRT, CRT, Chambres d'Agriculture, Offices de Tourisme, etc.
- Organiser les réunions de préparation/travail/bilan entre membres du bureau, entre adhérents et les assemblées générales

- Rechercher des financements et organiser des collectes de fonds
- Rédiger des dossiers de financement ou demandes de subvention
- Participer à l'évaluation de l'impact des programmes et des projets entrepris par BSZC

COMPÉTENCES REQUISES

Niveau d'étude souhaité

Master 1 ou 2 dans les domaines suivants : responsabilité environnementale et sociale, tourisme durable, gestion/conservation des ressources naturelles, géographie, mobilité, alimentation, agriculture, économie circulaire ou autre domaine lié aux missions de l'association.

Compétences interpersonnelles

- capacité à travailler en autonomie : rigueur, organisation, motivation, curiosité, réactivité et prise d'initiative.
- goût du contact et sens du travail en équipe afin de travailler efficacement avec les membres du bureau, les adhérents et les partenaires privés et publics.
- qualités rédactionnelles et aisance à l'oral.

Compétences techniques

La maîtrise des outils de bureautique, de gestion de contenu et de marketing digital est indispensable.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mission équivalente à un **tiers temps** : 50 heures par mois facturées sur la base d'une prestation de service (entrepreneur individuel). Il est obligatoire de disposer d'un numéro de SIRET afin d'établir des factures.
- **Horaires flexibles** tout en ayant la possibilité de facturer un montant fixe tous les mois
- Majorité des heures travaillées à **domicile** mais un **véhicule personnel** est nécessaire pour rayonner facilement sur le territoire de la baie.
- Rémunération : **30 € de l'heure** (sous certaines conditions)
- **Poste à pourvoir le 15 juin 2024**
- **Contact : Xavier Mennesson** - contact@baiedesomme-zero-carbone.org