

## FICHE DE POSTE : CHARGE DE MISSIONS DEVELOPPEMENT DE PROJETS

DATE DE CREATION : 11/12/2019

### CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI

FILLIERE PROFESSIONNELLE	EMPLOI	TEMPS DE TRAVAIL	POINTS DE RESPONSABILITE
Administrative	Chargé de mission développement de projets	35h	6 mois (renouvelable sous réserve de financement)
CONVENTION COLLECTIVE	CLASSIFICATION	GRILLE	DIPLOME REQUIS
CCNT DU 15 MARS 1966	CDD		Bac + 3, formation universitaire ou équivalent <b>Avec expérience</b>
<b>CONTEXTE</b>	<p>L'association ADEFO souhaite s'inscrire dans le développement d'activités autour du logement, du soin et de l'emploi, en faveur de personnes défavorisées, soit seule, soit avec d'autres associations. Elle recherche des partenaires financiers. Pour cela, elle doit mettre en forme ses futurs projets.</p>		
<b>MISSIONS GLOBALES</b>	<p>-Le/La Chargé(e) de missions assure le montage d'un portefeuille de projets définis pour l'Association, dans le respect du calendrier défini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est référent à tous les stades du projet.</li> <li>- Il travaille en relation avec les services fonctionnels et la Direction.</li> <li>- Il assure le montage technique du dossier.</li> <li>- Il organise des groupes de travail internes sur les thématiques prioritaires.</li> <li>- Il participe à la valorisation des projets en collaboration avec la Direction Générale.</li> </ul>		
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du secteur associatif.</li> <li>- A étudié les spécificités de montage de projet.</li> <li>- Dispose de capacités d'analyse et d'initiative.</li> <li>- Maîtrise parfaitement les outils informatiques.</li> </ul>		
<b>SAVOIR FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation et rigueur.</li> <li>- Sens du travail en équipe.</li> <li>- Initiatives et autonomie.</li> <li>- Facilités relationnelles.</li> </ul>		

**FICHE DE POSTE : CHARGE DE MISSIONS DEVELOPPEMENT DE PROJETS****CONDITIONS DE TRAVAIL :**

<b>AFFECTATION</b>		<b>SERVICE</b>	
<b>DUREE DU TRAVAIL</b>	35h		
<b>CONTRAINTES HORAIRES</b>			
<b>ASTREINTES</b>	Non		
<b>SPECIFICITES DU POSTE</b>	Des déplacements réguliers sur le département sont à prévoir		
<b>REPLACEMENT</b>	Non		
<b>MODALITES CONGES ANNUELS</b>			

**POSITIONNEMENT DU POSTE :**

<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Directrice générale
<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b>	
<b>RATTACHEMENT FONCTIONNEL</b>	Directrice générale
<b>ENCADREMENT</b>	
<b>DELEGATIONS</b> (pouvoirs de décision ou de validation dont dispose le salarié)	
<b>CIRCUIT DES INFORMATIONS</b>	<b>QUI PROCURE AU SALARIE LES INFORMATIONS NECESSAIRES A L'ACCOMPLISSEMENT DE SON TRAVAIL ?</b>
	La Direction Générale
	<b>REUNIONS AUXQUELLES PARTICIPE LE SALARIE ?</b>
	Réunions institutionnelles, Commissions.