



L'association de la Réserve de la Biosphère de Fontainebleau et du Gâtinais recherche son/sa coordinateur/coordinatrice

Domaines : environnement/biodiversité/développement durable

Métier : manager

H/F

Poste localisé à Fontainebleau 77 300, centre d'écotourisme de Franchard

Poste à pourvoir immédiatement

Créée en 1998, la Biosphère Fontainebleau & Gâtinais fait partie du réseau mondial des réserves de Biosphère de l'UNESCO. C'est la seule Réserve de Biosphère en région Île-de-France.

Tous les 10 ans, la Biosphère établit un bilan de son activité menée sur son territoire par l'ensemble des acteurs intervenant sur la Biodiversité et le Développement durable et répondant aux enjeux du programme Man and Biosphere. Fort de ces éléments, cet instant est également l'opportunité de redéfinir la stratégie de la Réserve et d'engager un sursaut de sa dynamique pour les années à venir. Cette démarche permet à la Biosphère de garder son label et est en conséquence hautement stratégique.

Pour relever et porter ce défi, la Biosphère recherche son nouveau/velle Coordinateur/trice.

MISSIONS :

Au côté de sa Présidente, il/elle sera en charge :

Sur le volet Orientations stratégiques et organisationnelles de la Réserve :

- De contribuer à la définition des objectifs de la réserve de la Biosphère conformément aux attentes du MAB France et MAB international pour décliner le programme Man and Biosphere de l'UNESCO.
- De décliner le programme d'actions de la réserve de la Biosphère issue des réflexions du dernier examen périodique.
- D'assurer l'animation territoriale (structures publiques et privés) pour assurer la tenue des objectifs fixés.
- De représenter l'association aux groupes de travail nationaux et internationaux en répartition avec le responsable scientifique.
- De rédiger le bilan d'activités annuel de l'association de la réserve de la Biosphère
- De suivre les obligations du label auprès du MAB France et de produire le dossier d'examen périodique à transmettre tous les 10 ans.
- D'assurer une veille technique et juridique de l'ensemble des thématiques de la Réserve de la Biosphère, en lien avec le responsable scientifique.

Sur le volet de la direction administrative, managériale, budgétaire de l'association :

- D'assurer le suivi de la comptabilité des dépenses et des recettes.
- De rechercher et gérer des financements publics et privés nécessaires à la réalisation des projets et actions.

- De préparer et de coordonner les travaux du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.
- De s'assurer de la tenue des échanges entre l'association de la Biosphère et le Conseil scientifique en lien avec le responsable scientifique.
- D'assurer le lien entre l'association de la Réserve de la Biosphère et le Conseil Education et Citoyenneté.
- De veiller à l'aménagement des locaux conformément aux règles de sécurité en lien avec le propriétaire du site (Seine-et-Marne Attractivité).

Sur le volet animation territoriale et représentation de la Réserve de la Biosphère à l'extérieur :

- De superviser l'ensemble des actions de communication des actions de la Réserve de la Biosphère (association et ses partenaires) et d'assurer une partie des rédactions diverses en lien avec le responsable scientifique.
- De suivre la mise à jour constante de son site internet.
- De promouvoir la Réserve de la Biosphère auprès de tous les acteurs de son territoire.
- D'assurer l'accueil des publics (grand public, scolaire, entreprise) au Centre d'écotourisme de Franchard, en répartition avec le responsable scientifique.
- De superviser l'organisation de tout événementiel de la Biosphère réalisé par l'association et d'assurer le lien entre l'Association et toute structure porteuse d'un événement en lien avec les objectifs de la Réserve de la Biosphère.

PROFIL ET COMPETENCE

Formation bac + 5 pluridisciplinaire : gestion, animation, communication et développement durable.

- Expérience de conduite de projets complexes et de coordination multipartenaires ;
- Connaissances et/ou expériences liées au Développement Durable et la biodiversité ;
- Expériences des relations publiques : élus, administrations, entreprises, grands publics... ;
- Connaissances et/ou expériences en communication ;
- Expérience minimale de 5 ans.
- Maîtrise de l'anglais.
- Rigueur et esprit de synthèse ;
- Savoir développer des partenariats, impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet.
- Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, financeurs...).
- Capacité à prendre des décisions ;
- Analyse stratégique ;
- Capacités et compétences en organisation du travail ;
- Aisance relationnelle et sens de la conviction ;
- Force de proposition ;
- Dynamisme et sens du dialogue ;
- Disponibilité.

CONTRAT ET SALAIRE :

CDI (période d'essai de trois mois renouvelable une fois)
3075 € brut hors PAS mensuel

AVANTAGES :

Télétravail ; Téléphone portable ; Ordinateur portable.
Cadre exceptionnel (forêt de Fontainebleau)

CV et lettre de motivation à envoyer à : contact@biosphere-fontainebleau-gatinais.fr