



## Fiche de poste

# **Coopérateur·rice polyvalent·e référent·e formation**

### CONTEXTE

Créée en 2005, l'association ÉCORCE a pour but de promouvoir l'habitat écologique pour tou·te·s à travers des actions de sensibilisation, des formations et des animations. L'association est dirigée par un Conseil d'Administration collégial qui prend ses décisions à zéro objection. Écorce compte 150 adhérents, particuliers et professionnel·le·s, et 3 salarié·e·s. Nous sommes labellisés « Écocentre® », lieu d'information, de démonstration, d'expérimentation et de formation concernant les techniques écologiques dans le domaine du bâtiment, de l'énergie, de l'eau et du paysage.

Écorce a obtenu en 2024 la mise à disposition gratuite de 207m<sup>2</sup> de bâtiments à Foix pour y créer « La Maison de l'Écoconstruction ». Nous avons également obtenu en 2024 un financement du Conseil Départemental qui a permis de financer 1 poste sur une nouvelle mission de lutte contre la précarité énergétique intitulée « Chaud Dedans ». En 2026, nous aurons un financement pour un second poste sur « Chaud Dedans » et le salarié en charge de la formation s'est positionné sur cette mission.

Dans ce contexte, nous cherchons donc à recruter sur du long-terme un·e coopérateur·rice pleinement investi·e comme ses collègues dans la globalité du projet associatif et référent·e du pôle formation. Le salarié précédemment en charge de cette mission restant dans l'association il pourra transmettre ses connaissances et outils à la personne recrutée, mais celle-ci devra être vite autonome sur la partie administrative de l'organisme de formation (Qualiopi, BPF, conventions, Carif-Oref, VIVEA...).

### MISSIONS COMMUNES À PLUSIEURS SALARIÉ·E·S

· Zone de coresponsabilité ·

<b>Co-gérer le projet associatif avec les autres salarié·e·s</b>	Participer aux réunions d'équipe régulières et spécifiques, alimenter les ordres du jour	20%
	Participer à la préparation, à l'animation et se rendre présent·e aux Conseils d'Administration (1 soir par mois) et aux Assemblées Générales de l'association (1 par an). Recruter et accueillir les nouveaux membres du C.A	
	Création, amélioration, suivi et remplissage des outils de fonctionnement collectifs (livret d'accueil, suivi des heures travaillées, des congés, du public touché...)	
	Contribuer à la gestion financière lors des réunions «Sève» et notifier le C.A. des besoins ou difficultés	
	Faire la veille des subventions concernant le projet associatif	
<b>Organiser la vie associative en rotation avec les autres salarié·e·s</b>	Participer aux emprunts, relances et achats de la bibliothèque et de l'outil-thèque	10%
	Gérer les adhésions (relances, mises à jour, encaissements, actualisation du site)	
	Accueillir le public au local	
	Faire les payes et le suivi de l'évolution des rémunérations, déposer les chèques	
	Traiter les messages vocaux du téléphone fixe	
	Entretien et nettoyer le local (ménage du bureau, gestion des déchets)	
	Surveiller les stocks et acheter la papeterie et autres consommables	
	Appuyer les porteurs de projets : partage d'expérience et de documents	

## MISSIONS PROPRES AU POSTE

· Zone de responsabilité ·

*Ces missions sont celles desquelles le-a salarié-e est responsable, pour lesquelles il-elle est référent-e.*

<b>Organiser les formations</b>	Rechercher des lieux supports de chantiers-formations et organiser leur visite avec les formateur-ice-s pressentis.	70%
	Contribuer à la rénovation des bâtiments de la Maison de l'Écoconstruction en y organisant des chantiers-formations.	
	Concevoir et programmer des actions de formation en lien avec les formateur-ice-s d'Écorce. Créer les déroulés pédagogiques et les fiches d'évaluation d'acquis.	
	Monter les dossiers de prise en charge Carif-Oref et VIVEA.	
	Établir les contrats des formateur-ice-s (prestations ou CDD).	
	Communiquer sur les actions, publier des articles sur le site internet et les réseaux.	
	Gérer les inscriptions de stagiaires, établir devis et conventions, assurer le suivi.	
	Organiser la logistique de formation. Accueillir les stagiaires. Gérer les paiements, les évaluations, les attestations, la facturation et les prises en charge.	
	Établir les bilans de chaque formation, suivre l'amélioration continue	
	S'assurer de la mise en œuvre de la démarche qualité dans le cadre de Qualiopi. Se soumettre aux audits de surveillance. Assurer une veille pédagogique et technique.	
	Déclarer le BPF (Bilan Pédagogique et Financier).	

## COMPÉTENCES à avoir ou à acquérir

<b>Savoirs</b>	Connaissances de base sur l'éco-construction.
	Expérience en ingénierie de formation.
	Connaissance de la certification Qualiopi.
	Connaissance de la vie associative.
<b>Savoir-faire</b>	Capacité en montage et gestion de projet (demandes de subvention, appels à projets).
	Capacité à utiliser les outils informatiques (web, traitement de texte, tableur, mise en page).
	Capacité à organiser (logistique, approvisionnement matériaux et matériel) ainsi qu'à animer des réunions avec l'équipe pédagogique, l'accueil des stagiaires.
	Capacités rédactionnelles (conventions, contrats de travail, bilans, articles de presse...)
	Capacités en bricolage (outillage, travail du bois) voire en éco-construction (enduits, paille...)
<b>Savoir-être</b>	Sens relationnel, aptitude à l'écoute, à la communication (orale/écrite) et au dialogue.
	Aptitudes pédagogiques.
	Autonomie, esprit d'initiative, réactivité, sens de l'anticipation, force de proposition.
	Sens de l'organisation, rigueur.
	Aptitude au travail en équipe.

## PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne **sensible à l'habitat écologique** et **motivée pour s'engager** dans le projet d'Écocentre porté par l'association. Notre priorité est de trouver quelqu'un d'**autonome**, polyvalent, **ayant l'esprit d'initiative** et une attirance pour la gouvernance partagée.

Plus la personne sera rapidement opérationnelle, mieux ce sera pour nous, c'est pourquoi une **expérience dans l'organisation de formations** sera un critère de choix important.

Nous avons listé ci-dessous les compétences à avoir pour ce poste, sachant que la personne recrutée bénéficiera de formations au sein d'Écorce et à l'extérieur. **Nul besoin d'avoir forcément toutes ces compétences pour postuler**, notre choix se fera sur la motivation et l'intérêt pour l'écoconstruction.

## SALAIRE & CONDITIONS DE TRAVAIL

**CDI à 24h30 par semaine, payé 1514€ brut/mois.** L'association Écorce n'est rattachée à aucune convention collective, mais pratique toutefois une politique salariale bienveillante : égalité salariale, salaire indexé sur le **SMIC +20%**, totalité des jours fériés payés (en plus des 5 semaines de congés payés). L'égalité salariale suppose un **partage équitable de la charge mentale entre salarié-e-s**.

Le-a salarié-e travaillera dans les locaux de l'association à Foix (09), en lien avec les autres salarié-e-s et les formateur-ice-s externes. Il disposera d'un bureau et d'un PC portable. Les horaires de travail se répartiront régulièrement du lundi au vendredi avec ponctuellement des réunions ou formations les soirs et week-end. Un véhicule personnel et un permis B seraient utiles, sachant que les frais kilométriques sont remboursés à 0,60€/km.

## CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation au format pdf) sont à envoyer par e-mail à [lael@ecorce.org](mailto:lael@ecorce.org)

La prise de poste pourra se faire au plus tôt en avril 2026, au plus tard en juin 2026.

Informations complémentaires auprès de Lael au 07.69.21.69.28.