

## FICHE DE POSTE

### FICHE DE POSTE : COORDINATEUR DES ACTIONS - CHARGE DE DEVELOPPEMENT

Association Bod kelenn, pour le breton et son enseignement au Pays du roi Morvan  
RESTALGON, 56320 Le Faouët

Contact président : [presidence.bodkelenn@laposte.net](mailto:presidence.bodkelenn@laposte.net)

Lieu de travail : Pays du Roi Morvan

Bureau situé à : Gourin, Le Faouët ou Langonnet (demande de local en cours)

#### Présentation du poste :

INTITULE du poste	COORDINATEUR DES ACTIONS CHARGE DE DEVELOPPEMENT
QUALIFICATION du poste	Employé(e)
MISSION GENERALE	Relayer les actions décidées par le Conseil d'Administration et par les porteurs de projets. Mettre en œuvre celles-ci notamment sur le plan de la communication et de la coordination.
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Il reçoit ses directives des services de l'association (présidence, trésorerie, secrétariat, coordination des cours pour adultes, organisateurs semaine du breton et festival Kan 'n Noz). Il rend compte de ses activités auprès du président et/ou des responsables des actions, lesquels rendent compte de leurs actions auprès du Conseil d'Administration et des adhérents.

**Architecture du poste :**

MISSIONS	ACTIVITES
Mission 1 – Permanence de l’association	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et information des acteurs de la langue et de la culture bretonne, des responsables des collectivités, des écoles bilingues...</li> <li>- Préparation de contenus et de plaquettes de communication à l’adresse de ces acteurs.</li> <li>- Préparation de contenus spécifiques visant à la création d’une entente de pays.</li> </ul>
Mission 2 - Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Co élaboration des plans de communication.</li> <li>- Elaboration et suivi des outils de communication (plaquettes, mailings, publipostages, lettres d’information...).</li> <li>- Mise à jour du site internet.</li> <li>- Gestion des contacts et prise de contacts visant à la création d’une entente de pays.</li> <li>- Tenue de stands de promotion, campagne d’affichage.</li> <li>- Constitue un réseau de journalistes (radio, presse locale, TV, web) afin d’assurer une présence régulière dans les médias.</li> </ul>
Mission 3 – Gestion de l’association	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des réunions des instances (AG, CA, bureau, groupe de travail, réunion d’équipe) en collaboration avec le président, le secrétaire et les porteurs de projets.</li> <li>- Participation aux réunions.</li> <li>- Collaboration à la rédaction des comptes-rendus.</li> <li>- Collaboration à la gestion des adhésions, de la comptabilité et à la gestion administrative quotidienne (courrier, mail, gestion des paies...).</li> <li>- Collaboration à la rédaction des dossiers, des comptes de résultats et des budgets en général.</li> </ul>
Mission 4 – Langue bretonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboration à l’organisation du maillage territorial complémentaire des cours pour adultes.</li> <li>- Tenue de cours de breton et d’initiation aux parents des écoles bilingues.</li> <li>- Organisations d’après-midi récréatives en breton.</li> <li>- Organisations de causeries et d’un collectage autour de celles-ci (enregistrement et restitution).</li> <li>- Propose et organise des actions pédagogiques aux écoles (bilingues ou non) pour sensibiliser à la langue et à la culture bretonne.</li> </ul>

## Tronc commun

Mission 5 – Information, coordination, organisation Kan 'n Noz et Kan ar Bobl	<ul style="list-style-type: none"><li>- autour de ces deux évènements, il invite un maximum de structures à participer afin de développer ces actions en « semaine du breton » et « festival Kan 'n Noz ».</li><li>- Il relaye les responsables de ces actions en informant les acteurs extérieurs des programmations (concert des écoles bilingues, forum Breizh, terroir du concours Kan ar Bobl, office de tourisme...).</li></ul>
--	---

## Contexte d'exercice du poste :

Champ des relations et nature des liens	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relations avec les acteurs associatifs, les responsables d'écoles bilingues.</li><li>- Relations avec les élus et les techniciens des collectivités.</li><li>- Relations avec les adhérents et notamment les apprenants des cours de breton.</li><li>- Relations avec les correspondants de presse, les journalistes radio, web et TV.</li><li>- Relations privilégiées avec le président de Bod Keleenn et les porteurs de projets.</li></ul>
Champ d'autonomie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilités déléguées par le président ou les porteurs de projet, en relation avec le président.</li></ul>
Champ de technicité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité relationnelle et capacité à aller vers les autres fortes.</li><li>- Bonne connaissance de l'informatique, de la gestion de contacts mail, du fonctionnement d'un site web, compétence en infographie.</li><li>- Connaissances en gestion : comptabilité, budgétisation, financement, droit du travail, fonctionnement général des associations.</li><li>- DCL niveau 5 minimum en breton et BAFA (intervention dans les établissements scolaires).</li><li>- Expérience d'enseignement du breton pour adultes.</li><li>- Connaissance en histoire de Bretagne et du patrimoine souhaitée.</li><li>- Expérience de travail avec les enfants.</li></ul>
Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilité ponctuelle nécessaire en soirée (réunion des groupes de travail ou inter associatives) et potentiellement le samedi et le dimanche (animations enfants, événements – Kan Ar bobl/Kan 'N Noz).</li></ul>

## Tronc commun

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poste temps plein</li><li>- 5 semaines de congés payés</li><li>- Récupération des heures supplémentaires en congés payés, pendant les vacances scolaires.</li></ul>
Evolutions possibles du poste	<ul style="list-style-type: none"><li>- En fonction de l'avancée du projet de création d'une Entente de Pays, au Pays du Roi Morvan et au Centre Bretagne : possibilité de voir le poste être repris au sein d'une structure plus importante, avec le bonus d'être à l'origine de cette création.</li></ul>

## Ressources nécessaires :

Capacités et/ou diplômes	<p><u>Les savoirs et études :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En langue bretonne, orale et écrite, capacité d'expression fluide et bonne connaissance des subtilités locales, notamment en breton Pourlet et Cornouaillais. (DCL niveau 5 min.)</li><li>- Informatique : traitement de texte, gestion de contacts mail, mailing, publipostage, infographie, site web...</li><li>- Sciences humaines : pédagogie de l'enseignement, enseignement, relations humaines, animation de groupes</li><li>- Gestion associative ou d'entreprise : les rouages de ces structures, leurs législations et obligations légales pour leur fonctionnement</li></ul> <p><u>Les comportements professionnels attendus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- écoute</li><li>- capacité à aller vers l'autre</li><li>- dynamisme</li><li>- attitude positive (notamment quant à l'avenir de la langue bretonne)</li><li>- pédagogie</li><li>- rigueur</li><li>- originalité et imagination</li><li>- organisation</li></ul>
--------------------------	---

**CONTRAT DE TRAVAIL  
A DURÉE INDÉTERMINÉE  
PROJET**

**Entre les soussignés,**

Association BOD KELENN, pour le breton et son enseignement au Pays du Roi Morvan  
Restalgon  
56320 LE FAOUËT

N° SIRET: 539 153 650 00012

Convention collective applicable: Aucune – Droit du Travail

Représentée par M. Gwendal WEBER agissant en qualité de Président de l'association

**D'une part, et**

Monsieur / Madame....., domicilié .....

NIR (N° SS): .....

**D'autre part.**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit:**

L'association engage par contrat à durée indéterminée, et sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche, le salarié, lequel se déclare libre de tout engagement incompatible avec le présent contrat.

**Désignation du poste :** Permanent – coordinateur des actions

**Tâches à effectuer:** Enseignement du breton, promotion de l'association, développement des outils de communication de l'association, animations, collaboration à la gestion de l'association et développement du projet de création d'une entente de Pays .

**Lieu de travail :** Au siège de l'association et variable suivant l'implantation des cours de breton et des animations.

**Horaires de travail :**

- Lundi : 11h-12h et 13h-19h30
- Mardi : 9h-12h et 13h- 19h30
- Mercredi : 13h-18h
- Jeudi : 11h-12h et 13h-19h30
- Vendredi : 11h-12h et 13h-18h

Les horaires sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins ponctuels et de l'évolution des actions de l'association, par décision du conseil d'administration de l'association.

**Durée mensuelle de travail :** 151,67 heures

**Date de début:** 1er septembre 2014

**Terme du contrat:**

Le contrat est conclu sans terme précis.

**Période d'essai:**

Ce contrat est conclu avec une période d'essai de 2 mois.

**Salaire brut:** 9,53 € brut par heure

Tronc commun

**Accessoires de salaire:** indemnités kilométriques selon le barème applicable.

**Congés payés :** 5 semaines par an

**Caisse de retraite complémentaire:**

Malakoff Médéric  
45 rue des Acacias  
75855 PARIS CEDEX 17

**Organisme de sécurité sociale :** URSSAF Agence Du Vannes

**Service de santé au travail :**

AMIEM  
10 RUE DE LA BELLE FONTAINE  
BP 415  
56104 LORIENT CEDEX

Fait en double exemplaire au Faouët, le 01/10/2012

Pour l'association,  
M. Gwendal WEBER

Le/la salarié(e),  
.....