



Coordinateur / Coordinatrice de l'Association du Foyer Culturel

 Sarreguemines, 3 rue Roth

 Prise de poste : juillet 2026

À propos de l'association

Notre association propose des activités culturelles, artistiques et/ou de loisirs à destination d'un large public. Véritable lien entre les adhérents, les animateurs, les bénévoles et le Conseil d'Administration, elle œuvre au dynamisme de la vie locale et associative.

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) Coordinateur(trice) d'Association capable d'assurer la gestion administrative, organisationnelle et opérationnelle de la structure au quotidien.

Vos missions

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, vous assurez le bon fonctionnement global de l'association et coordonnez l'ensemble des activités.

Gestion administrative et adhérents

Gestion des adhésions, cotisation, base de données adhérents, archives administratives, veille à la conformité RGPD, participation à la communication digitale et aux publications sur les réseaux sociaux.

Coordination des activités

Élaboration et suivi des plannings, gestion des salles et des ressources nécessaires, suivi et évaluation des activités existantes ; proposition et développement de nouvelles activités et stages.

Vie statutaire de l'association

Organisation des Assemblées Générales et Conseils d'Administration avec préparation des convocations et documents statutaires et rédaction des rapports d'activités ; participation aux réunions et suivi des décisions du CA.

Organisation d'événements

Coordination logistique des événements associatifs (galas, spectacles, représentations...), suivi des obligations réglementaires (SACEM, autorisations, sécurité...).

Ressources humaines

Encadrement et coordination des animateurs salariés et bénévoles, participation au recrutement des intervenants ; gestion administrative du personnel : contrats, DPAE, suivi convention collective ECLAT, transmission des éléments de paie au cabinet comptable

Gestion financière et partenariats

Recherche et montage de dossiers de subventions ; suivi administratif des financements obtenus ; développement et suivi des partenariats institutionnels et locaux ; suivi budgétaire en lien avec le CA et le cabinet comptable.

Veille réglementaire et assurances

Suivi des assurances liées aux activités, aux locaux et au personnel, veille réglementaire générale liée au fonctionnement associatif.

Profil recherché

Compétences attendues

- Bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Capacités organisationnelles et autonomie
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Sens des responsabilités et de la coordination
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés : bénévoles, élus, salariés, adhérents

Profil apprécié


- Expérience dans la coordination associative, l'animation ou la gestion de projets
- Connaissance de la convention collective ECLAT appréciée
- Expérience en gestion administrative et RH
- Sensibilité au milieu culturel, artistique ou socio-éducatif

Conditions

- Poste à pourvoir en CDI
- Temps partiel de 80% maximum
- Rémunération selon la convention collective
- Travail ponctuel en soirée et week-end lors des événements

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre notre association, c'est participer activement à la vie locale et contribuer à des projets humains, culturels et collectifs porteurs de sens.

 **Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à :**

candidatureafc@gmail.com