



FICHE DE POSTE (H-F) – COORDINATEUR DES PROJETS EN CHARGE DES ACTIONS PEDAGOGIQUES

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

Ceta'Maore est une association mahoraise créée en 2021. Son but est de **protéger et valoriser les mammifères marins et leurs habitats à Mayotte en conciliant ses quatre objectifs** - *Mieux connaître les mammifères marins* - *Sensibiliser les différents publics* - *Accompagner les acteurs locaux* - *Coopérer avec les partenaires de la région de l'océan Indien*. Dans le cadre du développement de ces activités, Ceta'Maore souhaite recruter **un.e coordinateur.rice des projets en charge des actions pédagogiques**.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration et les membres du Bureau, le/la coordinateur.rice des projets en charge des actions pédagogiques assure le suivi administratif et financier des projets de l'association ainsi que de l'animation des actions pédagogiques.

Il/elle garantit la bonne mise en œuvre des actions, le respect des échéances et des obligations liées aux financements, ainsi que la cohérence globale des projets menés.

Il/elle exerce un **lien fonctionnel** (non hiérarchique) avec l'équipe salariée, les stagiaires et bénévoles, afin de suivre l'avancement des projets et leur conformité, en lien avec les membres du Bureau et CA.

MISSIONS PRINCIPALES :

1. Coordination fonctionnelle des projets dont aspects administratifs et financiers

- Assurer le **suivi administratif des projets** (conventions, bilans, tableaux de bord, archivage).
- Garantir le **respect des échéances** de rendus (techniques et financiers, intermédiaires et finaux).
- Participer à la **gestion financière** des projets en lien avec le trésorier (suivi budgétaire, justification des dépenses, préparation des bilans financiers).
- Rédiger et suivre les **conventions de financement et de partenariat** et contrats liés aux différents projets (scientifiques et pédagogiques).
- Veiller au **respect des obligations des financeurs** (règles d'éligibilité, livrables, indicateurs, etc.).
- Assurer la **liaison entre les différents porteurs d'actions** internes (salariés, stagiaires, bénévoles...).
- Améliorer ou mettre en place des outils de suivi et d'évaluation en lien avec les projets (tableaux de bord, indicateurs...).

2. Pôle pédagogique

- Définir, programmer et suivre les activités à vocation pédagogique auprès des différents publics (actions de sensibilisation et d'éducation à l'environnement pour tous publics, création ou amélioration d'outils pédagogiques, coordination des programmes d'événementiel et d'écotourisme, développement du catalogue d'animation de l'association et formation ...) notamment à travers la **Ceta'Mallette**.
- Piloter le développement et la mise en œuvre des projets **Wujua Shababi**, et **Wujua** (en lien avec le pôle scientifique).
- Organiser, planifier, préparer et animer des **interventions pédagogiques** en milieu scolaire, périscolaire et extrascolaire.
- Coordonner les partenariats éducatifs et les projets inter-associatifs (réseau EEDD 976, fédérations, consortiums, etc.).

3. Appui à la vie associative et financements

- Assurer une **veille active** sur les appels à projets, subventions et opportunités de financement en lien avec les axes de l'association.
- Monter et rédiger les **dossiers de candidature** en collaboration avec les membres du bureau et du CA.
- Suivre l'instruction et la contractualisation des projets retenus.
- Participer à l'animation du **réseau de bénévoles et partenaires**.
- Contribuer à la communication interne et externe des projets en lien avec le pôle communication.
- Appuyer la préparation des **réunions du CA** et de l'assemblée générale (bilans d'activités, présentations, etc.).

Le-la coordinateur-riche de projets travaille en étroite collaboration avec le-la chargé-e de missions scientifiques, chacun pouvant assurer un **appui ponctuel ou un relais** sur certaines missions en cas d'absence ou de surcharge d'activité.

VOUMOJA BAHARINI : 30% du temps de travail // WUJUA SHABABI : 20% du temps de travail // Autres projets (pédagogiques, WUJUA, administratif) : 50%

COMPETENCES - SAVOIR ETRE - AUTRES INFORMATIONS

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissances du milieu associatif
- Connaissances scientifiques et notamment sur le milieu environnemental et du milieu marin, et notamment à Mayotte
- Compétences en gestion de projet et suivi administratif et financier
- Capacités d'animation adaptées aux différents publics
- Connaissance des mécanismes de financement public et associatif (Collectivités, Etat, Europe et Fondations)

SAVOIR-ÊTRE

- Organisation, autonomie, fiabilité, esprit d'équipe, aisance relationnelle
- Capacité à animer un réseau et à travailler en transversalité
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Engagement pour la protection du milieu marin
- Capacité à représenter l'association avec professionnalisme et diplomatie lors de réunions officielles ou partenariales.
- Attitude en cohérence avec les valeurs et l'éthique de l'association.

DIPLÔME – NIVEAU EXPERIENCE

Bac+5 en Gestion de projet, ESS, Environnement ou en lien avec la pédagogie ; souhait d'une expérience minimum de 2 ans en gestion de projets associatifs, éducatifs ou environnementaux.

Une expérience dans un contexte insulaire, tropical ou associatif est un plus.

Conditions : CDD de 18 mois à partir de Juin 2026, temps plein, poste basé à Labattoir (Mayotte), télétravail envisageable partiellement, travail ponctuel en soirée ou week-end selon les animations pédagogiques.