



**Infini recherche une personne pour assurer la coordination et le développement de l'association.**

**Intitulé du poste :** Coordinatrice / Coordinateur

**Contexte d'exercice professionnel :** association Infini (Internet Finistère) - <https://www.infini.fr/>

L'association Infini a pour but de promouvoir l'utilisation du réseau mondial informatique internet, dans un but d'émancipation des individus et à des fins non commerciales.

L'association milite pour l'usage des logiciels libres, pour un internet neutre et décentralisé ; forme les publics en demande à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ; met en œuvre une infrastructure d'hébergement d'outils numériques libres et organise des événements sur ces thèmes.

**Les membres de l'association** sont les usagers de la plate-forme, les usagers des activités socio-éducatives (PAPI - Point d'Accès Public à Internet, rendez-vous Infini, etc.), les techniciens bénévoles (qui assurent le développement et la maintenance de la plate-forme web) et les bénévoles membres du CA qui assurent la mise en œuvre du projet d'infini.

**Missions du poste :**

Placé sous la responsabilité du conseil d'administration, il s'agit de remplir les tâches suivantes :

**Coordination d'Infini :** préparer et assister aux CA, préparer et participer aux réunions des "Techs", gestion quotidienne et planification, avec le ou la trésorier-e : préparer, suivre l'exécution du budget et réaliser le bilan financier ; mener une veille continue pour maintenir son niveau d'expertise technique et pédagogique et pour identifier de nouvelles opportunités de développement de la structure ; effectuer les opérations comptables et administratives courantes.

**Demandes de subvention :** identifier des partenaires, proposer des projets, veiller à leur mise en œuvre en s'assurant de leur cohérence avec l'objet social d'Infini (animation socio-éducative, formation, accueil des publics...). Pour cela, il conviendra d'entretenir son réseau local et d'établir un diagnostic de territoire impliquant les différents acteurs ; de contribuer à développer la pérennité financière de la structure ; d'identifier les sources d'aides publiques et privées et de participer à la rédaction des dossiers de financement.

**Animations :** organiser des activités pédagogiques à destination de différents publics : accueil au sein du Point d'Accès Public à Internet d'Infini, évaluations des besoins et difficultés, propositions de formations et d'accompagnements adaptés, préparations de supports et de contenus d'apprentissage, animation de séances de formation et d'événements de sensibilisation.

**Réseau de partenaires :** repérer de nouveaux partenaires sur le territoire et formaliser des collaborations de différents types en fonction des besoins des projets de la structure.

**Assistance technique aux adhérents :** maîtriser l'installation et le fonctionnement du CMS SPIP ; utiliser la plate-forme technique d'Infini (création et déploiement de compte adhérents) ; utiliser les outils libres (etherpad, carte, date, drop, listes, ...).

**Communication :** participer à la mise en œuvre du plan de communication (sur des supports physiques et numériques) ; assurer la promotion interne et externe des projets ; augmenter la notoriété de la structure.

## **Objectifs à atteindre**

Objectif général : coordonner Infini.

Objectifs particuliers :

- consolider la mise en œuvre du projet et du budget d'Infini dans la perspective de la création de postes (sur les volets Tech et socio-éducatifs).
- animer l'identification et l'accueil de nouveaux membres pour l'équipe "Tech" d'Infini.
- contribuer à l'animation de l'équipe "Tech" et de la vie associative en général.
- produire et publier des ressources (pédagogiques, articles, bilans, projets).
- préparer et présenter la stratégie d'Infini pour les 2 années à venir (en lien étroit avec le conseil).

## **Compétences requises**

### **Gestion, Coordination, Animation et développement d'un espace de médiation numérique :**

Bon relationnel humain, bonne maîtrise des outils bureautiques, bonne capacité de communication, bonne culture des outils numériques, maîtrise de la gestion de projet, notions comptables, facilités rédactionnelles (supports pédagogiques, bilans, projets,...), bonne connaissance de l'entretien et la maintenance de matériel informatique.

### **Technique :**

Installation, maintenance, personnalisation et administration d'un site web (fond et forme) ; comprendre et être capable d'intervenir en maintenance d'une infrastructure technique (administration serveur).

## **Formation proposée à la prise de poste :**

- accompagnement à la prise en main de la plate-forme,
- accompagnement à l'utilisation de SPIP.

## **Organisation**

- Des activités sont à prévoir, ponctuellement, en soirée et certains week-ends pour des animations et pour le conseil d'administration,
- Des déplacements sont à prévoir lors de la mise en place de projets et d'événements hors les murs, pour la rencontre de partenaires.

## **Rémunération :**

Selon la convention collective de l'animation : Démarrage à l'indice 305, CDI, temps plein. Prise de fonction au 19 ou 26 août 2024.

Candidater avec CV + lettre de motivation auprès de [contact@infini.fr](mailto:contact@infini.fr)

Candidatures ouvertes dès à présent et jusqu'au 15 juillet.