

## **Offre d'emploi : Chargé.e de mission « Vie des Jardins » - CDI**

La Fédération Nationale des Jardins Familiaux et Collectifs (FNJFC), association fondée en 1896, anime un réseau de plus de 120 associations de jardins familiaux et 13000 jardinier.e.s sur l'ensemble du territoire français.

Les jardins familiaux et collectifs sont des réserves de biodiversité au cœur des villes. Les jardinier.e.s sont des éco-citoyen.ne.s préoccupé.e.s par la protection de la terre qui les nourrit et la transmission aux générations futures d'une planète vivante. Cette prise de conscience est motivée par la présence dans les jardins familiaux de trois générations de jardinier.e.s : enfants, parents et grands-parents. Les jardins familiaux sont de fait au croisement des dimensions économique, sociale et environnementale.

Pour faire vivre et rayonner son projet, la FNJFC accompagne ses adhérents dans l'animation et la formation des jardinier.e.s ainsi que l'administration des sites de jardins. En s'appuyant sur son expertise, elle accompagne les collectivités, bailleurs sociaux et promoteurs dans la création et la gestion de sites de jardins. En Ile de France, la FNJFC gère et anime 50 sites représentant près de 3000 parcelles de jardins, en s'appuyant sur une communauté de jardinier.e.s référent.e.s

La FNJFC est composée d'une équipe de dix salarié.e.s qui agit au quotidien à la mise en œuvre des missions et orientations définies par le Conseil d'Administration.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Rattaché(e) au pôle « Adhérent & Administratif », vous serez en charge au sein d'une équipe de quatre personnes d'assurer le suivi quotidien de la vie des sites de jardins en Ile de France :

### **MISSIONS**

- Accompagner les référents bénévoles dans leurs missions de gestion et d'animation des jardins, en lien avec le pôle « Vie associative & Projets » : suivi régulier, réponse aux demandes, création d'outils et organisation de formation (60%)
- Assurer des permanences hebdomadaires et des visites de sites afin de favoriser la vie sociale au sein des jardins (10%)
- S'assurer de la bonne application du règlement intérieur, gestion des litiges afférents et médiation (20%)
- Appuyer la gestion des demandes des jardiniers par téléphone, mail et courrier (10%)
- Participer à la vie événementielle des jardins (manifestations publiques, événements festifs et animations pédagogiques)
- Participer à vie du pôle « Adhérent & Administratif » : standard téléphonique et appel à cotisations
- Participer à la vie de la FNJFC : réunions d'équipe, événements statutaires, vie des locaux, etc...

### **PROFIL**

- Formation supérieure (minimum Bac +2) et expérience professionnelle d'un an minimum (salarial et/ou volontariat)
- Sociable et à l'écoute, vous avez le sens de la médiation en toutes situations
- Bienveillant.e et empathique, vous vous adaptez facilement à un environnement multiculturel et multigénérationnel
- Autonomie, fiabilité, rigueur intellectuelle et esprit d'initiative
- Maîtrise du français oral et écrit exigée
- Bonnes capacités d'organisation et de travail en équipe, sait faire partager son point de vue.

- Connaissances et/ou intérêts prononcés pour le milieu associatif et les enjeux du jardinage en milieu urbain et périurbain
- Un engagement associatif serait un préalable logique à la compréhension des missions de la FNJFC

#### **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

##### Conditions et durée du contrat

- CDI, Convention collective de l'Animation, Groupe E, 35h
- Rémunération : Coefficient 325, 2130€ brut mensuel
- Permis B souhaité
- Travail le week-end régulier, donnant lieu à récupération.
- Avantages : 50% carte de transport et complémentaire santé, tickets restaurant (8.5€)
- Poste basé dans les locaux de l'association à Paris 11ème, déplacements fréquents en Ile de France

##### Documents à envoyer :

Les candidatures doivent être constituées :

- D'un curriculum vitae (ultérieurement, les diplômes et les certificats de travail pourront être exigés).
- D'une lettre de motivation

Merci de joindre ces documents au format pdf et en un seul fichier : NOM\_Prenom\_CM\_Jardins

Elles seront adressées par courriel à l'adresse : [recrutement.fnjfc@gmail.com](mailto:recrutement.fnjfc@gmail.com)

Préciser dans l'objet : Recrutement CM Jardins

Prise de poste souhaitée dès que possible