



Le FRENE recherche

Un.e coordonnateur.ice de projets et de formations

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Réseau français d'éducation à la nature et à l'environnement, le FRENE est né en 1983 du besoin d'enseignants et d'animateurs nature de se rencontrer, d'échanger et d'améliorer leurs pratiques.

Le FRENE promeut une éducation populaire, laïque et émancipatrice. Cette éducation participe à la conscience de notre propre place en tant qu'être humain de la nature et dans le monde. Il est une ressource pour agir ensemble par des actions concrètes.

Grâce au réseau d'acteurs qu'il développe et représente, le FRENE assure une fonction de premier plan dans la dynamique nationale de l'éducation à la nature et à l'environnement (ENE). Dans le respect de leurs approches, de leurs appartenances et de leurs pratiques, le FRENE se met au service de tous les acteurs de l'ENE.

☞ Plus d'informations sur : www.frene.org/qui-sommes-nous/une-association/

MISSIONS

Au sein de l'équipe de salariés (8 personnes), sous la supervision de la co-directrice Pédagogie – Innovation - Recherche, et en collaboration étroite avec la co-direction, les salarié·es concerné·es et les comités de pilotage liés aux actions, le·la coordonnateur·ice de projets éducatifs et de formations sera chargé·e des missions suivantes :

■ Développement et coordination du secteur Formation.

- **Coordonner et participer à l'élaboration d'un programme national de formation continue** en lien avec les adhérent·es et les coordonnateur·ices de projets de l'équipe salariée.
 - Animer le groupe d'échanges Formation, composé des référents formation des réseaux territoriaux : Participation à l'émergence du plan d'action et appui au groupe dans sa mise en œuvre.
 - Développer et co-concevoir des actions de formation : Coordination et contribution à l'ingénierie pédagogique de formations sur diverses thématiques en lien avec l'ENE.
 - Identifier et mobiliser les formateurs intervenants et experts, en interne et en externe au réseau.
 - Assurer le suivi administratif des actions de formation en lien avec les organismes de formation porteurs : Suivi des inscriptions, lien avec les stagiaires et transmission des documents relatifs à la formation (programme, convocation, convention, certificats de réalisation...), suivi de l'établissement des devis et factures en lien avec le service comptabilité.
 - Assurer la gestion budgétaire des actions de formation : établissement des budgets prévisionnels, vérification de leurs réalisations, des paiements et de leurs clôtures.
- **Apporter un appui technique et pédagogique** aux coordonnateur·ices de projets et aux formateur·ices dans le montage et la mise en œuvre de leurs actions de formation :

- Être un contact privilégié pour les apprenant·es, les formateur·ices et les organismes de formation (OF) porteurs.
- Veiller à la conformité, à l'édition et à la collecte des pièces essentielles de suivi et de gestion de formation (programmes, émargements, évaluations, documents pédagogiques fournis aux apprenants).
- **Veiller à l'évolution et au respect de la réglementation de la formation** et des exigences de la certification Qualiopi
- **Contribuer à la communication de l'offre de formation** auprès du réseau et des partenaires en lien avec la chargée de communication du réseau.

■ Coordination de projets éducatifs :

- **Contribuer à la conception collective de projets éducatifs** en lien avec les adhérent·es.
 - Animer les groupes de travail et comités de pilotage dédiés : Constitution des groupes de travail le cas échéant - Programmation des réunions de travail et proposition d'ordres du jour – Animation des réunions présentielle et distancielles – Rédaction des comptes rendus et documents utiles au groupe
 - Suivi des décisions prises.
 - Mutualiser les ressources et retours d'expériences : recherche et organisation des ressources, partage avec les groupes de travail, organisation de la capitalisation des projets et diffusion.
- **Assurer le suivi administratif et financier des projets :**
 - Assurer le lien avec le(s) partenaire(s) financeur(s), le suivi budgétaire et la réalisation du bilan de l'action.
 - Élaborer et assurer le suivi des conventions, en relation avec le service de comptabilité et la direction.

Deux projets éducatifs sont actuellement du ressort de ce poste : Enseigner dehors et Alimentation saine et durable.

■ Fonctionnement de la structure

- . Contribution aux bilans, rapports d'activité et à l'évaluation du projet de la structure.
- . Participation aux réunions d'équipe et aux temps de la vie associative, dont Assemblée Générale et séminaire annuel CA/équipe.
- . Appui à l'organisation d'événements nationaux portés par le FRENE (Universités de Printemps – Rencontres bisannuelles des acteurs de l'éducation à la nature et à l'environnement).

PROFIL RECHERCHÉ

■ Compétences souhaitées

Connaissances

- Connaissance du domaine de l'éducation à la nature et à l'environnement et de ses acteurs.
- Connaissance du fonctionnement associatif.
- Connaissance des institutions partenaires.
- Connaissance du secteur de la formation et de sa réglementation (Qualiopi).
- Maîtrise des pédagogies actives, de la méthodologie de projet et du travail collaboratif.

Savoir-faire généraux

- Travail en équipe.
- Gestion de projet.
- Capacité à assurer la gestion de cycles de formation complets (identification des besoins, planification, conception, coordination, suivi et évaluation).
- Conduite de projets éducatifs de façon participative.
- Animation de réunions et animation de groupes de travail à distance.
- Capacité à construire des dossiers de demande de financements.
- Organisation d'événements.

Savoir-faire techniques

- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction (articles, comptes rendus, bilans...).
- Maîtrise de méthodes d'animation participative et coopérative en présentiel et à distance.
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, animation de listes de diffusion mail, visioconférence et outils web collaboratifs...).

Savoir-être

- Sens de la communication et des relations humaines.
- Rigueur, méthode, organisation et réactivité.
- Capacités d'initiatives et d'adaptation, autonomie.
- Sens de l'innovation et de la créativité, curiosité.
- Goût prononcé pour le travail collectif, la co-construction.
- Polyvalence et capacité de mener plusieurs activités en parallèle, en lien avec des interlocuteurs multiples.
- Dynamisme, enthousiasme, motivation.
- Disponibilité et mobilité.
- Discrétion.

■ Expérience attendue

- Avoir une expérience professionnelle dans le champ de la formation et de l'éducation à l'environnement (ou de l'éducation populaire ou de l'environnement).

■ Les plus

- Être ou avoir été impliqué/e dans le fonctionnement associatif et dans le fonctionnement en réseau.
- Avoir une sensibilité, une culture et une éthique environnementale.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Type de contrat** : CDI - Temps plein (35 h)
- **Rémunération** : Groupe F de la convention collective ECLAT - Coefficient 350 (2 491.44 € bruts, hors ancienneté).
- **Lieu de travail** : Montpellier – Télétravail possible plusieurs jours par semaine. Déplacements sur Paris ou dans les territoires à prévoir selon les besoins des missions.

CANDIDATURE

Envoyer CV et LM à Fabienne CHADENIER, co-directrice Finances, Administration et RH : f.chadenier@frene.org

Date limite de candidature : 6 mars 2026

Date des entretiens : 16 et 17 mars 2026

Prise de poste : Dès que possible