



L'association œuvre activement pour la protection des arbres, éléments fondamentaux et essentiels des écosystèmes, dans leur pluralité d'implantation (milieu rural, urbain, forêts, bosquets, zones humides, ripisylves...) et en tant que supports d'habitats d'espèces protégées et/ou menacées d'extinction.

Fiche de poste

Coordinateur juridique bénévole (F/H)

« Gestion des alertes »

Le Coordinateur Juridique « Gestion des Alertes » est responsable des réponses aux alertes reçues et de leur suivi, via les différents canaux du GNSA, dans le respect des évolutions de la loi. Il agit sous l'autorité du Conseil d'Administration Collégial et coordonne une équipe de rédacteurs juristes professionnels bénévoles. Il supervise les opérations de réponses juridiques quotidiennes. Il est force de proposition auprès du Conseil d'Administration. Il peut être assisté d'un adjoint ou suppléant, qui le remplacera en cas d'indisponibilité temporaire.

Responsabilités et missions :

- Animer l'équipe des rédacteurs/trices qui répondent aux alertes
- Assurer et organiser les réponses aux alertes en tenant compte des disponibilités de l'équipe de rédacteurs
- Former les nouveaux collaborateurs aux règles et aux procédures de réponses aux alertes
- Recenser les réponses aux alertes ainsi que le suivi
- Mettre à jour les documents juridiques en lien avec l'évolution de la réglementation et informer les différentes parties prenantes
- Travailler en collaboration avec les autres coordinateurs juridiques sur les questions des risques juridiques et de conformité des activités de l'association.

Savoir Faire :

- Appétence, voire, familiarité avec les processus et procédures juridiques et administratives
- Sérieuses compétences en communication écrite et verbale
- Solides compétences en animation d'équipe
- Sens de l'organisation et de la méthodologie
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à prioriser
- Aisance avec les outils et l'environnement informatiques

Savoir Être :

- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Être force de proposition
- Capacité d'adaptation à l'organisation actuelle de l'association
- Être en phase avec les valeurs de l'association

Les plus :

- Connaissance du droit et maîtrise des procédures liées au droit administratif ou de l'urbanisme ou de l'environnement
- Expérience préalable en gestion de projets

Les atouts de cet engagement :

- Faire partie d'une équipe dynamique et engagée
- Partager les valeurs du GNSA : soutenir, fédérer, transmettre, encourager et agir.