Veille citoyenne d'information sur les OGM et les semences

Inf’OGM recrute un.e chargé.e de financement et coordination en remplacement

Par Association Inf'OGM

Publié le 20/04/2026, modifié le 07/05/2026

L’association Inf’OGM recrute un.e chargé.e de financement et de coordination sur un poste en contrat à durée déterminée sans termes précis de six mois minimum (remplacement congé maternité). Candidatures attendues rapidement.

Contexte du poste

Association de loi 1901 créée en 1999, Inf’OGM est un média indépendant de veille citoyenne sur les organismes génétiquement modifiés (OGM), les biotechnologies, les semences, l’artificialisation et la privatisation du vivant. Sa mission est de favoriser et d'alimenter le débat démocratique par une information critique, indépendante et fiable. Inf’OGM informe et alerte les acteur.rice.s clés et la société civile, œuvrant ainsi pour une véritable transparence du débat.

Inf’OGM est un média en ligne nourri par le travail de 6 salarié.e.s en poste et de bénévoles au sein du Conseil d’Administration et du Comité de rédaction. L’association travaille dans une culture

d’horizontalité et de collectif.

Inf’OGM mène depuis l’été 2024 une réactualisation de son projet associatif avec l’adoption d’un plan stratégique à 5 ans. Celui-ci vise à renforcer la production d’information de l’association, à mieux diffuser ces informations auprès d’acteur.rice.s clés identifié.e.s et à renforcer la structure de l’association pour mettre en œuvre cette stratégie.

Missions du poste

En lien avec le Conseil d’Administration et l’équipe salariée d’Inf’OGM, le/la chargé.e de financement et coordination aura les missions suivantes :

Volet 1 – Chargé.e de financement

• Recherche de subventions :

- suivi des dossiers de subventions en cours (vérification des conventions, rapports d’évaluation, renouvèlement, etc.) ;
- réponse à de nouveaux appels à candidature et démarchage de nouveaux bailleurs en lien avec les responsables de projets (fondations, fonds de dotation, entreprises, fonds dédiés aux médias, etc.) ;
- relations et échanges d’information avec les bailleurs.

• Autofinancement :

- collecte de fonds auprès du grand public : conception et suivi d’appels à don et crowdfunding ;
- en lien avec le chargé de communication : recrutement de nouveaux.elles donateur.rice.s, mise en place d’une campagne de mensualisation des dons, gestion des relations avec les donateur.rice.s.
- participation à la finalisation de la stratégie d’autofinancement de l’association et mise en œuvre de cette stratégie (prestation de service, rétributions d’articles, conférences etc.) ;
- recrutement de nouveaux.elles adhérent.e.s et gestion des relations adhérents, en lien avec le chargé de communication.

• Gestion du budget prévisionnel et des outils de suivi financier :

- conception et mise à jour du budget prévisionnel (partie recettes) en lien avec la chargée de gestion et comptabilité de l’association ;
- pilotage financier : suivi des outils existants et mise en place de nouveaux outils, notamment la comptabilité analytique.

Volet 2 - Coordination

• Coordination des projets :

- tenir une vue d’ensemble des travaux de l’association en rapport avec le budget prévisionnel, le temps humain disponible et les engagements en cours, pour informer le reste de l’équipe et le CA et faciliter la prise de décision ;
- coordonner le suivi des projets, en particulier ceux faisant l’objet de financements dédiés ;
- piloter l’outil de gestion de projets collectif Notion.

• Coordination du plan stratégique :

- s’assurer de la mise en œuvre et du suivi collectif du plan stratégique à 5 ans ;
- coordonner les groupes de travail dédiés.

• Coordination d’équipe :

- suivre les objectifs fixés collectivement et s’assurer du respect des échéances ;
- coordonner et animer les réunions d’équipe hebdomadaires ;
- coordonner et animer les réunions du Conseil d’Administration et les Assemblées générales.

Tâches transversales

- participation aux réunions et temps collectifs (équipe, séminaires, AG, etc.) ;
- participation à la rédaction des rapports annuels ;
- participation à des évènements extérieurs et contribution au travail du reste de l’équipe pour favoriser les relations avec les partenaires extérieurs.

Profil recherché

Expérience significative en recherche de subventions, collecte de fond et/ou gestion budgétaire
Expérience en coordination
Intérêt pour la problématique OGM, biotechnologies et privatisation du vivant
Goût pour le travail en équipe horizontale et les dynamiques collectives
Capacité d’organisation et d’autonomie, en particulier en télétravail, avec volonté de rencontres physiques et déplacements réguliers
Capacité d’analyse, synthèse et explication des enjeux à des publics non spécialistes
Bonnes capacités de communication à l’écrit et l’oral : très bon relationnel, aisance à l’oral, capacités rédactionnelles
Bonne adaptabilité et polyvalence
Bon niveau en anglais
Aisance informatique : maîtrise des logiciels libres de bureautique, des outils de messagerie, des logiciels e-mail marketing (Brevo), des plateformes de financement participatif (HelloAsso), d'outils de gestion de projet (Notion)
Des compétences en communication et construction de relations partenariales seraient très appréciées
Des compétences en gestion financière (comptabilité analytique, tableau de bord, etc.) seraient un plus

Expérience requise

Au moins 5 ans d’expérience sur un poste de recherche de financement ou sur un poste similaire (gestion de projet, gestion administrative et financière, coordination).
Une expérience dans le secteur associatif et/ou médiatique serait appréciée.

Conditions du poste

Type de contrat :

- CDD sans termes précis, sur la durée du congé maternité de la salariée à remplacer.
- Durée minimum : 6 mois.
- Temps de travail : 35 heures/semaine.

Poste à pourvoir idéalement en juin pour assurer une période de doublure avec la salariée à remplacer.

A noter : à l'issue du congé maternité, en cas de retour à temps partiel de la salariée à remplacer (janvier 2027), un nouveau contrat CDD en temps partiel pourra être proposé pour assurer tout ou partie des missions du volet 1 de la présente fiche de poste.

Poste à 100 % en télétravail (allocation télétravail au forfait à 2,70€ par jour télétravaillé ou remboursement des frais de télétravail sur justificatifs) avec des déplacements fréquents à prévoir (principalement en région parisienne pour les réunions internes et des évènements extérieurs).

La rémunération est définie en fonction de l'expérience du ou de la candidat.e, sur la base de la grille salariale de l'association (à partir de 2 568 € brut par mois).

Comme prévu par la loi, la prise en charge de 50 % du montant de la complémentaire santé choisie par l'association est proposée.

Contact

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Sylvain Willig et Mireille Lambertin, co-présidents d'Inf'OGM, et à envoyer à romy@infogm.org. Les entretiens se dérouleront au fur-et-à-mesure de la réception des candidatures.

Offre de poste au format PDF à télécharger ici.

Adresse de cet article : https://infogm.org/?p=22772