



association La Trace  
gîte des Écouges  
route des Écouges  
38470 St Gervais  
04 76 64 73 45  
[contact@latrace.ne](mailto:contact@latrace.ne)

## **fiche de poste coordinateur·ice de séjours - vacances association La Trace – gîte des Écouges**

### **À propos de l'association La Trace :**

L'association La Trace est une association loi 1901 qui a pour objet la sensibilisation au respect de l'environnement par la découverte du milieu naturel, l'immersion, et l'accueil en pleine nature. Elle a été créée le 13 avril 1985. Les enjeux de l'association sont de devenir un pôle d'excellence en matière d'éducation et de formation relative à l'environnement pour diffuser un état d'esprit en harmonie avec le milieu naturel, des connaissances naturalistes et un savoir être écocitoyen.

Nos actions :

- Séjours de vacances
- Formations professionnelles
- Classes de découverte
- Formations thématiques « tout public »
- Accueil de groupes

La Trace gère le gîte des Écouges, situé dans l'Espace Naturel Sensible (ENS) des Écouges dans le massif du Vercors, à 40 km de Grenoble. Cet ENS, appartenant au Conseil Départemental de l'Isère, est un territoire d'environ 1000 ha de nature. Le gîte situé à 1000m d'altitude n'est accessible qu'à pied, après une marche facile d'une demi-heure environ. Un accès véhicule par une route forestière est autorisé pour les besoins de l'activité du gîte. Le bâtiment est quasiment autonome en énergie (picocentrale, panneaux solaires photovoltaïques et thermique, chaudière à bois déchiqueté, phytoépuration des eaux usées...). Ces installations sont aussi autant d'outils pédagogiques. Nous proposons également une alimentation biologique et de circuits-courts à dominante végétarienne.

L'association La Trace est organisatrice de séjours-vacances pour des jeunes entre 7 et 17 ans. Lors de la saison d'été nous avons, sur le gîte et autour, entre fin juin et fin août, 14 séjours de 7 à 14 jours.

Nous recherchons un·e coordinateur·ice sur les mois de juillet et août 2026.

## **Spécificités du poste :**

- Temps plein à 35h par semaine en modulation du temps de travail
- 75 % sur des missions de coordination et 25 % sur des missions d'aide à la vie quotidienne du gîte : vaisselle, ménage, aide-cuisine, transports, courses
- Partage et transfert des responsabilités avec la direction de l'association lors des repos et congés de celle-ci.
- Permis B plus que souhaité
- Travail sur certains week-ends et jours fériés par roulement
- Gestion d'une activité en site isolé nécessitant une capacité à vivre en collectif
- Travail en équipe d'une quinzaine de personnes
- Poste basé en moyenne montagne, pas de réseau téléphonique mais une connexion internet au gîte

## **Missions et finalités :**

Tous les séjours rayonnent autour du gîte, partent en bivouac, dorment en cabanes ou sous des tipis et passent au gîte plus ou moins souvent pour manger ou chercher à manger, se doucher, prendre de l'eau, demander des conseils, récupérer leur courrier, aller à l'infirmerie, utiliser le bureau, se mettre à l'abri... Toute cette organisation, la logistique parfois millimétrée que cela impose, la gestion des liens entre l'équipe du gîte (un factotum et une cuisinière) et les équipes des séjours, les familles, les jeunes, demandent à ce qu'une personne puisse assurer la coordination générale de tout ce beau monde et mettre de l'huile dans les rouages là où il y a besoin.

En lien et en relais de la direction de l'association :

- Assurer le suivi administratif des séjours (documents administratifs, affichages obligatoires, contrats de travail, diplômes, suivi des paiements, renseignements TAM, lien avec la SDJES)
- Assurer le suivi comptable (gestion des factures, paiements, gestion et suivi des moyens de paiement, aides aux vacances, ANCV)
- Accueillir et assurer le lien avec les familles avant, pendant et après les séjours
- Coordonner, accompagner, suivre et soutenir les équipes d'animation et l'équipe du gîte
- Veiller et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller au suivi RH notamment sur la gestion des repos et congés, gérer le temps de travail et organiser les plannings.
- Gérer la logistique générale, les horaires, les besoins des différents postes, les véhicules
- Ouvrir, traiter et gérer les mails, courriers et appels téléphoniques
- Assurer le lien avec les différents partenaires et gestionnaires du site ENS
- Gérer une éventuelle inspection de la SDJES

En lien avec les directeur·ices de séjours :

- Faire vivre les projets éducatifs et pédagogiques
- Veiller et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller au suivi RH notamment sur la gestion des repos et congés, gérer le temps de travail et organiser les plannings
- Assurer la coordination avec les intervenant·es extérieur·es (escalade et spéléologie)
- Organiser et mener des réunions d'équipe et des temps de bilan
- Suivre et participer à l'évaluation des stagiaires BAFA
- Organiser des temps d'évaluation et de bilan des séjours

En lien avec le factotum :

- Assurer la veille du bâtiment en matière de sécurité et le suivi du bon fonctionnement du gîte (suivi énergies, SSI, gestion des outils, du matériel, ...)
- Assurer le suivi du matériel pédagogique
- Effectuer des tâches de la vie quotidienne du gîte et prendre part aux roulements sur le ménage, l'aide-cuisine et la vaisselle

En lien avec la cuisinière :

- Assurer le suivi de l'économat (commandes, stocks, livraisons, courses, ...)
- Effectuer des tâches de la vie quotidienne du gîte et prendre part aux roulements sur le ménage, l'aide-cuisine et la vaisselle

### **Compétences et savoirs-être :**

- Aptitude relationnelle
- Aptitude à bien communiquer : aisance à l'oral, aptitude à s'exprimer en public.
- Sens du travail en équipe, en concertation et en complémentarité
- Sensibilité aux valeurs portées par l'association, sensibilité pour la protection des espaces naturels.
- Capacité à s'adapter à des situations et des publics divers.
- Imagination, créativité, innovation.

### **Profil recherché :**

- BPJEPS EEDD, BAFD, BTSA GPN, BEATEP, et/ou DE Accompagnateur·ice en Montagne
- Expériences de direction et de coordination
- Connaissance de la législation et du fonctionnement des ACM
- Connaissance de la législation des ERP
- Avoir un goût pour l'éducation populaire
- Avoir des connaissances et un intérêt certain dans la connaissance du milieu, la biodiversité et la préservation des espaces naturels
- Maîtrise des outils informatiques sur logiciels libres
- Rigueur et autonomie dans le travail, sens de l'initiative et capacité d'adaptation
- Aimer transmettre, partager, accompagner, soutenir

Poste à pourvoir à partir de début juillet 2026.

CDD de deux mois, évolution possible en CDI.

Classification groupe E de la Convention Collective ÉCLAT.

Poste logé, nourri sur place au gîte des Écouges

Les candidatures sont à adresser à [direction@latrace.net](mailto:direction@latrace.net) avant le 15 mai 2026..