

OFFRE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE	Coordinateur/trice régionale
STATUT	Cadre
STRUCTURE	<p>La Fédération Régionale des Centres d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles (FR CIDFF PACA) est une Association loi 1901, apolitique et non confessionnelle, née en 2008, issue de la volonté des 7 CIDFF qui la composent d'unir leurs forces et leurs moyens pour conduire plus efficacement leurs actions et leurs projets nouveaux.</p> <p>Elle développe notamment des projets régionaux en faveur de l'égalité femmes / hommes et de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.</p> <p>Véritable instance de réflexion et de coordination des pratiques inter-CIDFF, d'impulsion et de gestion de projets régionaux, nationaux, ou européens, la FR-CIDFF PACA conduit des actions directement ou par l'intermédiaire du réseau de CIDFF.</p> <p>La Fédération a vécu une croissance et une période de grande dynamisme ces dernières années et est aujourd'hui en phase de consolidation. En savoir plus : http://paca-fr.cidff.info/</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>CDI à temps plein</p> <p>Rémunération brute mensuelle : fourchette entre 2 800 € et 3000 bruts mensuels selon expérience.</p> <p>70% de la mutuelle</p> <p>Droit à congés de 30 jours ouvrés + 2 fériés offerts</p> <p>Contrat de prévoyance</p> <p>Frais de déplacements professionnels couverts</p> <p>Allocation forfaitaire télétravail</p>
ENVIRONNEMENT	<p>Le lieu de travail est à Marseille au siège de la Fédération régionale des CIDFF PACA (1, rue Forbin 13003) avec des déplacements fréquents en région PACA à prévoir (permis B requis) et des déplacements à Paris 1 fois par trimestre.</p> <p>La mission pourra s'effectuer en télétravail avec une présence dans le siège de 2 fois par semaine minimum.</p> <p>Il.elle aura à sa disposition de l'équipement de bureau, un ordinateur et un téléphone portable.</p>

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>MISSIONS</p> <p>Les missions principales de ce poste sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Structurer et animer le réseau associatif régional : <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des réunions du Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale. Suivi étroit avec la Présidente. - Animation des réunions de directions et d'échanges de pratiques entre pairs. - Travail pour la mutualisation d'outils du réseau et soutien à l'activité des CIDFF : logiciels, postes mutualisés, ressources. - Être le relais et faire le lien avec la FNCIDFF (réunions mensuelles à distance et trimestriellement à Paris). 2. Impulser et développer des projets régionaux : <ul style="list-style-type: none"> - En lien avec les missions des CIDFF : accès aux droits, lutte contre les violences sexistes et sexuelles, insertion socio-professionnelle, santé, etc. - Développement et recherche de ressources : veille et réponse à des AAP régionaux, nationaux et européens, suivi des subventions, recherche de fonds privés et mécénat, etc. - Gestion administrative, technique et financière des projets régionaux en cours 3. Promouvoir et suivre l'offre de formation des CIDFF ; <ul style="list-style-type: none"> - Pilotage de l'organisme de formation et organisation de formations internes à destination des salarié.e.s CIDFF en lien avec la chargée de l'offre de formation. 4. Communiquer, en interne et en externe ; <ul style="list-style-type: none"> - Développement d'une stratégie de communication interne et externe en lien avec le chargé de communication : alimentation site web et RS, rédaction d'une newsletter externe trimestrielle, élaboration et actualisation des outils de communication, etc. - Représenter et faire la promotion du réseau ; - Participation aux réunions partenariales régionales et nationales en représentation du réseau des CIDFF PACA, représentation auprès des médias locaux. 5. Diriger la structure FR-CIDFF <ul style="list-style-type: none"> - Manager/ accompagner une équipe dynamique de 3 salarié.e.s - Gestion administrative et financière de l'association
<p>RELATION AVEC LES AUTRES POSTES</p>	<p>La.le coordinateur/rice est sous l'autorité hiérarchique du Bureau de l'association. Il.elle manage une équipe de 3 salarié.e.s.</p> <p>Il.elle travaille en lien très étroit avec les 7 directrices des CIDFF de PACA pour développer l'activité (réunions bimensuelles). Il.elle est amené.e à faire des visites auprès des CIDFF de la région PACA et à organiser de façon fréquente de réunions régionales avec les équipes.</p>
<p>COMPETENCES REQUISES</p>	<p>Diplôme : Bac+5 minimum</p>

	<p>Solide connaissance de la gestion de projet et de gestion de subventions : minimum 3 ans d'expérience dans la gestion financière et opérationnelle d'un projet.</p> <p>Expérience dans la coordination de réseaux d'acteurs souhaitée</p> <p>Connaissances en comptabilité, analyse financière</p> <p>Capacité de vision stratégique globale</p> <p>Compréhension du champ d'activités et des missions des CIDFF</p> <p>Connaissance de l'environnement institutionnel et partenarial du CIDFF</p> <p>Excellentes compétences rédactionnelles et de synthèse</p> <p>Sens de la communication de projet</p> <p>Capacité à travailler en réseau</p> <p>Dynamisme et implication dans le projet associatif</p> <p>Expérience en management d'équipes serait un plus</p>
CALENDRIER	<p>Prise de poste attendue pour au plus tard en juillet 2022</p> <p>Entretiens prévus en mai 2022.</p>
POUR POSTULER	<p>Merci d'envoyer vos candidatures (CV + LM) à l'attention de Mme la Présidente de la FR-CIDFF PACA à l'adresse mail contact@cidffpaca.fr jusqu'au 20 mai 2022.</p>

Date de la mise à jour : 28/04/2022