

OFFRE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE	Coordinateur/trice - Chargé.e de développement pour la Fédération Régionale CIDFF Auvergne- Rhône-Alpes
STATUT	Cadre
STRUCTURE	<p>La Fédération Régionale des Centre d'information sur les droits des femmes et des familles Auvergne Rhône-Alpes (FR CIDFF AuRA)-association loi 1901, soutient, représente et coordonne les CIDFF agissant sur les 12 départements.</p> <p>les CIDFF, acteurs majeurs de la politique publique d'information sur les droits des femmes et des familles, de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, fonctionnent en réseau et développent des offres de service adaptés aux territoires urbains et ruraux.</p> <p>En savoir plus : https://auvergnerhonealpes-fr.cidff.info</p>
ORGANIGRAMME	Le.la Coordinat.eur.rice - Chargé.e de développement est sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de la FR CIDFF AuRA.
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>CDI à temps plein 35h</p> <p>Rémunération brute annuelle : 32 352 € et participation mutuelle</p> <p>Possibilité de travail sur 5 ou 4,5 jours</p> <p>Contrat de prévoyance</p> <p>Droit à congés de 25 + 7 jours ouvrés + jours fériés</p> <p>Possibilité de télétravail 2 jours par semaine.</p> <p>Frais de déplacements professionnels couverts</p>
ENVIRONNEMENT	<p>Le lieu de rattachement est au siège de la Fédération Régionale des CIDFF AURA (18 Place Tolozan - 69001 LYON) avec des déplacements en région à prévoir (permis B requis) et des déplacements à Paris 1 fois par trimestre.</p> <p>Il.elle organise son travail en fonction des besoins du service. Il.elle dispose d'un bureau, d'un téléphone portable et d'un ordinateur portable.</p>
MISSIONS ET ACTIVITES	<p>MISSIONS</p> <p>Les missions principales de ce poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none">- Animer le réseau associatif régional- Impulser et développer des projets régionaux- Communiquer, en interne et en externe- Représenter et faire la promotion du réseau- Rechercher, nouer et animer des partenariats- Être le relai et faire le lien avec la FNCIDFF- Faire le lien avec les coordinat.eur.rices des autres fédérations- Développer une offre de formation régionale en direction des salarié.e.s et des administrateur.rice.s

TACHES

Il.elle aura pour tâches principales :

- Suivi étroit avec la Présidente et la Secrétaire de la vie associative : contribution à la préparation des bureaux, CA et AGO
- Animation des réunions de directions des CIDFF de la région AuRA et d'échanges de pratiques entre pairs.
- Préparation des réunions techniques, rédaction comptes-rendus, échanges réguliers avec les directrices des CIDFF, courriels, téléphone, visites terrain
- Travail pour la mutualisation d'outils du réseau et soutien à l'activité des CIDFF : logiciels, ressources, postes mutualisés...
- Développement et recherche de financements : 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 : animation et coordination des équipes, bilans, création d'outils, communication, organisation d'événements.
- Développement d'une stratégie de communication interne et externe en lien avec le chargé de communication de la Fédération Nationale : veille thématique, alimentation site web et RS, rédaction d'une newsletter mensuelle, élaboration et actualisation des outils de communication, représentation auprès des médias locaux, etc.
- Participation aux réunions partenariales régionales et nationales en représentation de la FR CIDFF AuRA.
- Développement de partenariats stratégiques avec des acteurs externes.
- Rôle d'intermédiaire avec la Fédération nationale : faire des remontées terrain, relayer les orientations stratégiques, participer à l'échange de pratiques entre Fédérations Régionales (réunions mensuelles à distance et trimestrielles à Paris).
- En lien avec la trésorière du bureau de la FR CIDFF AuRA, gestion administrative et financière : préparer et suivre les budgets.
- En lien avec le cabinet comptable, suivi de la comptabilité et des états financiers de fin d'année, gérer la relation avec les prestataires, les banques.
- Développement d'un service de formation interne au réseau régional à destination des salarié.e.s de la FR et élaboration d'un catalogue de formation régional.

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : Bac+5 minimum

Solide connaissance de la gestion de projet et de gestion de subventions : minimum 3 ans d'expérience dans la gestion financière et opérationnelle de projets.

- Connaissances en comptabilité, analyse financière
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Office365)
- Excellentes compétences rédactionnelles et de synthèse
- Sens de la communication de projets
- Capacité de vision stratégique globale, d'élaboration d'un plan de développement
- Expérience dans la coordination de réseaux d'acteurs
- Capacité d'animation des groupes en présentiel et à distance
- Capacité à travailler en réseau, à mobiliser
- Expérience en management d'équipes

Les deux points ci-dessous seraient des atouts complémentaires :

- Compréhension du champ d'activités et des missions des CIDFF

- Connaissance de l'environnement institutionnel et partenarial des CIDFF

CALENDRIER

- Prise de poste possible à partir du 1^{er} juin 2022
- Date limite de candidature le 8 mai à minuit