



by



OFFRE D'EMPLOI

(Recrutement immédiat)

Si vous répondez aux critères exigés, merci d'adresser vos CV + LM sur coordination.dcdf31@gmail.com

CHARGE.E DE COORDINATION H/F

SERVICE : COORDINATION

Position hiérarchique – Relations au travail

Supérieur hiérarchique	- Présidente du Conseil d'Administration
Relation fonctionnelle	- Membres du Conseil d'Administration
Responsabilité hiérarchique	- Equipe composée de 4 personnes (animatrices socio-éducatives et pôle administratif)

Périmètre d'intervention : poste basé à Muret (31600) et Territoire rural environnant, + Agglomération Toulousaine

Contrat proposé : Contrat à durée déterminée à 24h/semaine (min. 3 mois) – statut cadre

Possibilité d'évolution vers un poste à temps plein CDI

Missions principales (non exhaustives) :

1	Apporter un appui au Conseil d'Administration dans la prise de décision pour les domaines suivants : plan stratégique économique et financier, gestion administrative et financière, gestion des ressources humaines, activités, relations institutionnelles
2	Développer l'activité de l'Association : accompagnement des femmes victimes de violence, diversification, innovation, image de l'Association, organisation interne

Les tâches (non exhaustives)

Stratégie - Gestion administrative et financière – Sécurité informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration par le CA du plan stratégique économique et financier : être une véritable force de proposition • Mettre en place et suivre les moyens organisationnels, humains et financiers nécessaires à l'élaboration de la stratégie économique et financière • Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'association et en informer le CA • Suivre et analyser les données des activités et proposer des axes d'évolution au CA • Elaborer le budget, le suivi du contrôle budgétaire et financier (tableaux de bord, clôture des comptes, trésorerie, comptabilité analytique) • Rechercher de nouveaux financements • Engager les dépenses suivant le budget et les disponibilités financières
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter les demandes de subventions (suivi, calendrier, information équipe) • Garantir la sécurité informatique et le respect des règles de RGPD
Management et gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et sécuriser la gestion administrative du personnel (validité des contrats de travail, dossiers salariés, contrôle des paies, gestion des plannings, des absences, suivi du temps de travail etc) • Manager l'équipe en veillant à son bon état d'esprit (répondre à leurs questions etc) • Suivre les activités de l'équipe, les procédures mises en place et le suivi de l'organisation du travail : prévoir la continuité de l'activité en cas d'absences d'un membre de l'équipe ou de perturbations • Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, élaborer le plan de développement des compétences • Mener les entretiens professionnels • Recruter si nécessaire dans le respect des règles de non-discrimination, du budget disponible et des bonnes pratiques professionnelles • Assurer la politique de prévention et de gestion des risques • Intégrer nouveaux collaborateurs (salariés-stagiaires) • Garantir le respect des réglementations sociales conventionnelles et légales liées aux domaines RH
Communication interne et externe	<ul style="list-style-type: none"> • Mener des actions de communication/représentation auprès des acteurs de l'environnement socio-économique • Développer et entretenir des liens avec les partenaires locaux • Communiquer les informations sur les résultats d'activité, les évolutions, les missions de l'Association • Rédiger les notes de service et d'information • Assurer le relais d'informations entre la direction et les personnels • Veiller au respect la Charte graphique
Montage, Coordination et suivi des projets, Relations institutionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser, coordonner et suivre ou accompagner les projets initiés (rédaction, montage de dossiers de subvention/financement, réalisation de bilans, suivi de dossiers) • Assurer la coordination et la mise en cohérence des activités réalisées • Veiller à la qualité de service rendue aux femmes victimes de violences • Être en appui pour le développement des partenariats, les relations avec les financeurs et les institutions sur délégation
Pour chaque mission ci-dessus	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et actualiser les supports et outils de gestion de l'activité : tableaux de bord, procédures, bonnes pratiques professionnelles • Assurer une veille juridique • Contrôler l'application des obligations légales, réglementaires et conventionnelles sur chacun des sujets que vous gérez et alerter le CA si nécessaire
Les relations externes (non exhaustives)	<p>Suivre les relations avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sous-préfecture, Le conseil départemental, La Région et toutes les collectivités territoriales, la CAF • Le réseau solidarité femmes, Les Associations du secteur • Les partenaires financiers : banque, assureurs etc • La médecine du travail, La DIRECCTE, La CARSAT

- Le syndicat professionnel de branche, et L'OPCO du secteur
- Les assureurs santé / prévoyance
- Les prestataires externes (ex : informatique, comptabilité et paie etc)
- Les organismes de formation
- Les partenaires de l'emploi : APEC-Pôle Emploi
- Les écoles concernées, La CCI/CFA
- Les fournisseurs

Compétences requises

Savoir technique	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances du Milieu Féministe et Associatif exigées - Connaissances des règles et mécanismes budgétaires, des montages de dossiers de subventions, des bilans pour les financeurs - Connaissance des techniques de management d'une équipe pluridisciplinaire et des techniques de communication - Expertise juridique : Droit du travail/droit social - Connaissance de la CCN 66 - Connaissance en méthodologie de projet, appels d'offre 	<ul style="list-style-type: none"> Fortes qualités organisationnelles Maîtrise parfaite des logiciels Excel, Word, Powerpoint Capacité d'analyse et de synthèse Aisance rédactionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> Leadership Très bonne communication interpersonnelle Force de proposition Opiniâtreté dans la gestion des dossiers Sens de la priorité Force tranquille – Profil marathon plus que sprinter Excellent sens relationnel Grande Rigueur Réactivité naturelle avec une capacité de gestion du stress Esprit d'équipe au service du développement de l'Association Orientation résultats et optimisation des process Pragmatisme - Créativité

Qualifications

Titulaire d'un diplôme de niveau I (CAFDES ou master sciences sanitaires et sociales, santé publique, gestion des organisations ou équivalent), vous avez une expérience obligatoire d'au moins 5 ans significative dans un poste similaire dans le milieu associatif.

Expérience exigée dans le domaine des violences faites aux femmes

Diplôme d'études sur le genre apprécié

Degré d'autonomie

Validation auprès du Conseil d'Administration pour les prises de décision. Pas de délégation de pouvoirs, ni de signatures. (En évolutif à la fin de la période d'essai)

Éléments d'attractivité : Belle dynamique Associative, Valeurs fortes notamment d'Engagement en faveur des droits des femmes, de la lutte contre les inégalités entre les femmes et les hommes ... en process d'amélioration continue (organisation du travail à revoir), attractivité qualité de vie- Proximité Montagne

Niveau de rémunération

22-25 K€ bruts/an pour 24h/semaine

Possibilité d'évolution vers un poste à temps plein CDI

Moyens nécessaires : télétravail possible sous conditions, ordinateur et scanner portables.