



## POSTE DE COORDINATION

### Présentation de l'association

L'association la Malle à Case est un lieu d'accueil, de rencontres et d'écoute qui favorise la mixité des publics. En partenariat avec l'ensemble des actrices et acteurs institutionnel.le.s et associatifs.tives du quartier, la Malle à Case participe à l'accompagnement social des habitant.e.s. La Malle à case est un espace de vie social agréé par la CAF.

Notre projet associatif se structure donc en trois volets, à savoir :

- Bien-être
- Accès aux droits
- Citoyenneté et accompagnement culturel

Enfin, la Malle à Case offre des services aux habitant.e.s, comme la mise à disposition de lavomatics, le prêt d'outils et de livres, la vente de pains bio...

### Les missions

Les missions sont d'assurer le bon fonctionnement de l'association ; d'intervenir sur des actions de médiation et d'accompagnement ; ainsi que d'initier et de développer des projets multi-partenariaux à l'échelle du quartier. La personne sera amené.e à évoluer quotidiennement aux côtés des habitant.es, d'une équipe de bénévoles très investi.es dans la vie de l'association, ainsi que d'une chargée de médiation et de communication.

- **Coordination de structure**
- **Coordination de l'équipe salariée et bénévoles** : Accompagnement du conseil d'administration, accompagnement de l'équipe salarié.es, gestion des emplois du temps et des congés des salarié.es, accueil et accompagnement de stagiaires, recherches de formations pour l'équipe salariée et bénévoles selon les besoins.
- **Mise en place et développement des activités** : réalisation du programme mensuel, lien avec les intervenant.es d'atelier salarié.es et bénévoles, développement de partenariats en lien avec les structures du quartier, gestion des inscriptions et communication autour du programme.
- **Gestion administrative et recherche de financements** : élaboration et recherches de dossiers de demande de subventions, liens avec les partenaires institutionnel.les, suivi budgétaire en lien avec la trésorière de l'association,
- **Médiation et accompagnement social**
- **Accueil et écoute des personnes** : Tenue de permanences, accueil et écoute active des personnes.

- **Aide administrative** : Décryptage et/ou écriture de courriers, aide pour compléter des dossiers et/ou orienter les personnes si besoin.
- **Médiation sociale** : Orientation et/ ou accompagnement vers les organismes compétents en fonction des besoins des habitant.es, mise en place d'actions collectives autour de thématiques diverses en lien avec la réalité socio-économiques des habitant.es.
- **Groupe de travail** : Participation aux groupes de réflexions et d'échanges dans lesquels la Malle à Case est engagée.

- **Développement de projet**

- **Liens avec les partenaires** : Connaissance des acteurs et actrices du quartier, veille sur les actualités des projets du territoire, participation régulière aux différentes instances et réunions professionnelles sur le territoire.
- **Projets en partenariats** : Initier des projets avec divers partenaires du quartier pour fédérer les habitant.es du quartier autour d'un projet commun, Favoriser la participation de la Malle à Case aux projets du quartier déjà en place.
- **Autres projets** : Développement et mise en œuvre de tout autre projet pertinent au regard des thématiques ciblées par la Malle à Case (Égalité Femmes-Hommes ; Développement durable ; Lutte contre les préjugés ...)

## Informations pratiques

- **Profil recherché**

### Compétences :

- Expérience de coordination en structure associative
- Grand sens de l'accueil, de l'écoute active, et capacité de mise à distance et d'objectivation
- Appétence pour le travail social – une expérience de la médiation et de l'accompagnement administratif serait un plus
- Capacité à travailler avec une équipe plurielle composée de salarié.es et bénévoles, et à favoriser une dynamique collective à travers des projets.
- Capacité à initier des projets avec divers partenaires sur le territoire.

### Qualités :

- Bon relationnel
- Convivialité et ouverture aux autres
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Originalité et sens créatif sont les bienvenus !

- **Conditions**

- Contrat : CDD de 19 mois – Prise de poste début décembre 2018.

- Conditions salariales : 1 688 € brut mensuel
- Conditions : Éligibilité au contrat Adulte-Relais (Être âgé.e de plus de 30 ans / Être sans emploi ou en contrat aidé / Résider dans un quartier politique de la ville)
- Durée : 35 heures (dont certains soirs et week-ends).

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Marc Bouchet, Président de l'association, à l'adresse mail suivante : [coline@lamalleacase.fr](mailto:coline@lamalleacase.fr) avec pour objet **Candidature au Poste de Coordination**.

Date limite pour l'envoi des candidatures : 16 novembre 2018.

Les entretiens auront lieu la semaine du 19 au 24 novembre 2018.