



L'association SOS Inceste Pour REVIVRE recherche

un·e coordinateur·ice CDI

Fondée en 1985 par Eva Thomas, SOS Inceste Pour REVIVRE est une association Loi 1901. Elle œuvre pour visibiliser et combattre l'inceste et les violences sexuelles sur mineur·es, et pour soutenir les victimes devenues adultes ainsi que leurs proches.

Les missions de l'association sont aujourd'hui portées par une équipe entièrement bénévole. Le·la salarié·e travaillera en lien étroit avec le bureau, le conseil d'administration et les référentes de chaque projet et groupe de travail / commissions existantes :

- Finances et pilotage stratégique
- Formation
- Événementiel et sollicitations extérieures
- Ecoutes
- Accompagnement juridique
- Accompagnement des parents protecteurs
- Ateliers

Le poste vise à assurer la coordination du fonctionnement de l'association et permet d'assurer le soutien logistique et organisationnel nécessaire aux bénévoles en charge de la mise en œuvre des différentes actions menées par l'association.

La·le coordinateur·ice s'assure du bon fonctionnement du mécanisme d'orientation du public de l'association et de la capacité de l'association à répondre aux sollicitations, en animant et en s'appuyant sur l'implication des bénévoles.

En lien avec le CA, la·le coordinateur·ice participe activement à la réflexion et au pilotage de la mise en œuvre du projet associatif, en particulier en émettant des préconisations opérationnelles et stratégiques.

Missions

1. Gestion administrative

En lien avec le CA et le bureau collégial :

- Assurer le suivi administratif, comptable et RH de l'association, ainsi que les différentes obligations légales
- Participer à l'élaboration du projet associatif et du rapport d'activité
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget prévisionnel

2. Animation et organisation de la vie associative

- Animer la gouvernance : organiser et préparer l'assemblée générale et les conseils d'administration, rédiger les comptes rendus, appuyer la rédaction des documents de cadrage stratégique
- Préparer et animer les réunions mensuelles de l'équipe
- Animer la vie bénévole, notamment à travers la structuration en commissions et un soutien organisationnel à leur fonctionnement
- Animer la communication avec les adhérent·es (newsletter mensuelle)
- Possibilité d'accueil et d'encadrement de stagiaires sur des projets précis

3. Coordination des projets existants et développement de nouveaux projets

- Coordonner les projets de l'association (culturels, événementiels, formations, partenariats spécifiques) en lien avec les bénévoles, les commissions et les partenaires
- Proposer des outils de travail collaboratif
- Travailler en mode projet avec le CA, le bureau et les commissions concernées pour la mise en œuvre de nouvelles actions

4. Recherche et pérennisation de financements

- Préparer les dossiers de demande de financement, en lien avec la commission « finance et pilotage stratégique »
- Préparer les bilans financiers et d'activité
- Développer de nouveaux mécénats
- Contribuer aux dialogues de gestion avec les financeurs

5. Représentation, coordination inter-associative et partenariats

- Répondre aux sollicitations extérieures
- Représenter l'association lors de réunions de réseaux sur le territoire métropolitain, en lien avec le CA
- Participer au développement de la Maison des droits de l'enfant et des victimes dans l'enfance, aux côtés de l'Enfant Bleu Isère et de Chrysallis
- Animer les partenariats existants et identifier les possibilités de nouveaux partenariats

Compétences attendues

- Connaissance ou intérêt pour les thématiques de l'association : inceste et violences sexuelles faites aux enfants, droits de l'enfant, protection de l'enfance
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Capacité à animer et coordonner des projets et une dynamique collective
- Bases solides en conduite de projet
- Capacité à animer et coordonner des projets collectifs
- Aisance dans l'animation de réunion
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Bases solides en communication

Seraient un plus :

- Une expérience en gestion administrative, financière et comptable d'une association
- Une première expérience en plaidoyer
- Appétence pour les méthodologies d'animation d'intelligence collective

Savoir-être

- Autonomie dans le travail : le poste est basé au siège de l'association à Grenoble et s'exerce en autonomie, en lien avec le bureau, le conseil d'administration et les bénévoles des commissions
- Force de proposition et d'initiative
- Souplesse et adaptabilité
- Discrétion et posture professionnelle adaptée à un contexte associatif traitant de sujets sensibles

Profil recherché

Diplôme de niveau 7 (ou équivalent en expérience) dans les domaines des sciences sociales, sciences politiques, santé publique, solidarité, ou de l'Économie Sociale et Solidaire.

Conditions du poste

Poste basé au siège à Grenoble

Possibilité de télétravail

Véhicule non indispensable (déplacements dans la métropole accessibles en transports en commun)

Travail ponctuel le soir (en particulier, réunion d'équipe mensuelle en visio)

Temps de travail : 35h, temps partiel envisageable

Rémunération : 32 000 € annuels bruts

Contrat à durée indéterminée

Prise de poste souhaitée dès que possible, avec tuilage envisageable en fonction des contraintes de délai

Candidature

CV + lettre de candidature à envoyer à sosipr.adm@gmail.com, avec en objet obligatoire « **CANDIDATURE + NOM** », avant le dimanche 27 septembre.