

Offre d'emploi Coordinateur social CDI - 35 h par semaine

L'association RUELLE (www.associationruelle.org) a pour objet la lutte contre toutes les formes d'exploitation des personnes dans le cadre de parcours de traite des êtres humains (travail forcé, esclavage domestique, mendicité forcée, exploitation sexuelle). L'association accompagne en Gironde des personnes, principalement migrantes, ayant subi de tels faits, dans le cadre de suivis individuels ou d'ateliers collectifs. RUELLE mène également des actions de sensibilisation et de formation à l'intention des professionnels. A ce jour, l'équipe est constituée de quatre salariés.

MISSIONS

Missions relevant de l'objet de l'association (accompagnement des personnes et formation) :

- Participer au premier rendez-vous individuel avec les personnes nouvellement orientées vers l'association
- Intervenir en soutien technique sur les accompagnements le nécessitant – au besoin en assurant certains des rendez-vous avec les personnes accompagnées.
- Animer des formations

Coordination

- Organiser et animer des réunions d'équipe
- Organiser le planning, gérer les congés et absences
- Apporter un soutien technique aux membres de l'équipe dans l'exercice de leurs missions : réflexion partagée sur un dossier complexe, construction d'un module de formation...
- Être le relais entre l'équipe et la présidente pour toute question relative à l'activité et à l'organisation
- Participer aux groupes d'analyse des pratiques mensuels
- Relations avec les partenaires sociaux, les institutions, les financeurs : prospection, rendez-vous pour construire ou alimenter les partenariats
- Rédaction des réponses aux appels à projet
- Suivi et rédaction des bilans des projets en cours

Responsabilité hiérarchique de la coordination de l'équipe est assurée par le bureau de l'association

Administration

- Prendre en charge le traitement des démarches administratives courantes : tâches de secrétariat liées au fonctionnement de l'association
- Participer aux réunions du Conseil d'Administration selon la demande du CA
- Appuyer le Conseil d'Administration dans ses réflexions et décisions sur les stratégies opérationnelles et financières
- Suivi de la comptabilité analytique et recherche de financements (veille sur AAP)
- Suivi technique et logistique de l'entretien des bureaux
- Suivi de la formation des salariés, plan de formation annuel...
- Démarches administratives courantes

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation
 - Diplôme d'éducateur spécialisé, assistant de service social, conseiller en économie sociale et familiale, ou toute autre formation correspondant à des métiers d'accompagnement des personnes (de niveau 6 minimum)
- Expérience
 - Expérience dans la coordination d'équipe et / ou dans le travail auprès de personnes en situation d'exploitation ou de migrants obligatoires
 - Connaissance du fonctionnement associatif et expérience professionnelle obligatoires
- Savoirs et Savoir-être
 - Capacité à travailler en équipe
 - Dynamisme et capacités d'adaptation
 - Disponibilité
 - Anglais oral et écrit, une troisième langue serait un plus
 - Maîtrise des outils de bureautique

Permis B et véhicule personnel obligatoires

CONDITIONS

- Temps de travail : 35 h par semaine
- Taux horaire : 21 euros bruts de l'heure / 3185 euros bruts par mois
- Adhésion à la mutuelle d'entreprise prise en charge à 50 % par l'association
- Lieu de travail : Cenon
- Déplacements possibles dans le cadre des rendez-vous de partenariats. Utilisation du véhicule personnel avec remboursement des frais sur la base réglementaire.
- Prise de poste prévue le 3 mars 2025.

MODALITES POUR CANDIDATER

Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.ruelle@gmail.com