



Coordinateur.rice des programmes SINGA Lyon CDI - Lyon

Dans le cadre du développement de ses programmes et de sa communauté lyonnaise, SINGA Lyon est à la recherche d'un.e coordinateur.trice des programmes.

Tu es dynamique, citoyen.ne du monde, tu aimes les challenges et tu es doté.e d'un esprit entrepreneurial ? Tu souhaites contribuer au développement d'un projet innovant à fort impact social ? Ce poste est fait pour toi !

CADRE DE LA MISSION

Le/la coordinateur.rice des programmes SINGA Lyon a pour objectif d'animer le réseau de membres de l'association, de contribuer à la mise en place opérationnelle des programmes, de mobiliser de nouveaux membres autour de ces programmes, via le développement de partenariats et d'outils facilitant l'animation. Il s'agit également de contribuer à la structuration, au développement et à la pérennisation de l'antenne lyonnaise.

LES MISSIONS

Le/la coordinateur.rice des programmes travaillent en complémentarité avec le/la coordinateur financier de Singa Lyon et en lien avec les coordinateur.rices nationaux.les. Il/elle est le/la garant.e de l'exécution de la vision et des orientations décidées par le conseil d'administration.

Coordination des programmes

Coordination de la communauté

Pour chaque pôle développé au sein de SINGA Lyon (pôle initiatives, pôle buddy, pôle événements, « réfugiés et engagés »...), le/la coordinateur/rice assure les missions suivantes :

- Accompagnement des porteurs d'initiatives et mise en réseau ;
- Soutien logistique pour les programmes et ateliers ;
- Mobilisation de nouveaux membres ;
- Organisation des événements annuels majeurs via la mobilisation d'équipes bénévoles (Inspire, Sing'Art, Singa Invite...);
- Création et développement d'outils facilitant la mise en place des actions ;

- Création de formation et supports de formation à destination des bénévoles et des équipes salariés ;
- Accompagnement des bénévoles dans le suivi et l'évaluation des activités, événements et programmes.

Coordination du programme CALM en local

- Réalisation des objectifs de mises en relation sur l'année ;
- Formation et accompagnement des bénévoles pour la présentation du programme, la mise en lien accueillant.e.s et accueilli.e.s ;
- Suivi de la cohabitation et organisation des temps d'échanges de pratique ;
- Accompagner les participants au programme (accueilli.e.s comme accueillant.e.s) et les impliquer dans le développement du programme (représentation, retour d'expérience, co-construction) ;
- Suivi et coordination des médiations ;
- Mise en place d'actions de communication pour mobiliser de nouveaux.elles accueillant.e.s.

Coordination des fonctions supports

Management

- Recrutement, formation et management des équipes (bénévoles et service civique) en charge des différents pôles ;
- Organisation et animation des réunions mensuelles, des temps informels de cohésion d'équipe... ;
- Garantir la cohésion des équipes permanentes et bénévoles et le lien entre les différents pôles;
- Construction de la politique RH et de la stratégie RH en lien avec le Conseil d'Administration ;
- Gestion de l'administration du personnel (paie, obligations légales...) en lien avec le Comité de décision de l'association.

Communication interne et externe

- Animation de la communication locale, en soutien aux bénévoles : gestion du contenu des sites internet, newsletters, communication événementielle, animation et modération des pages, réseaux sociaux
- Développement d'outils de communication ;
- Coordination des équipes bénévoles sur la communication : formation, animation, suivi ;
- Représentation : mobilisation et formation des ambassadeurs sur les conférences et stands.

Partenariats et financement

- Contribution au développement des partenariats en vue du développement de l'antenne lyonnaise et de sa pérennité en lien avec le/la coordinateur.rice financier.e ;

- Gestion des partenariats existants sur les différents programmes (initiatives, pôle culture, Réfugiés&Engagés, CALM) ;
- Soutien au/à la coordinateur.rice financier.e sur la stratégie de recherche de fonds;
- Suivi des budgets liés aux différents programmes ;
- Gestion comptable en lien avec la trésorière de l'association ;
- Gestion opérationnelle des prestations (défi Inspire., sensibilisation...) en lien avec le/la coordinateur/rice financier.e.

Stratégie et gouvernance

- Accompagnement à la mise en place et au développement des process organisationnels propres à l'antenne lyonnaise aux côtés du/de la coordinateur.rice financier.e ;
- Appui à la mise en place de l'étude de mesure d'impact et autres études ;
- Préparation des conseils d'administration et assemblées générales.

COMPETENCES REQUISES

- Excellente capacité rédactionnelle et orale
- Connaissance des réseaux sociaux
- Fortes compétences en communication interculturelle et capacité de travailler avec des partenaires multiples
- Dynamisme et grande force de travail
- Flexibilité, diplomatie et polyvalence
- Leadership (communauté de plusieurs centaines de bénévoles actifs) et sens du management (équipes de permanents)
- La connaissance du secteur de l'asile est un plus
- La connaissance du tissu associatif lyonnais est un plus

CONDITIONS

- CDI à compter du 2 septembre 2019.
- Salaire selon expérience.
- Travail fréquent en soirée et quelque rare fois dans l'année le week end.
- Poste basé à Lyon avec déplacements ponctuels à Paris.

CANDIDATURE

Tu penses être le/la candidat.e idéale ?

Envoie-nous ta candidature par e-mail à margot@singa.fr avant le 10 juillet 2019 en précisant « Poste Coordinateur SINGA Lyon ».

Le recrutement est prévu les 11 et 12 juillet.