



FICHE DE POSTE COORDINATEUR NATIONAL DU CFEA

MISSIONS PRINCIPALES :

- 1) Développement, coordination et animation des différentes activités du CFEA
- 2) Organisation et gestion des moyens humains et matériels du CFEA
- 3) Recherche de financements
- 4) Représentation institutionnelle, partenariale et auprès des entreprises
- 5) Développement & projets

DESCRIPTION DU POSTE :

1. Développer, coordonner et soutenir les activités et les projets du CFEA

- Assister le Président sur la gestion de la vie associative : préparation des AG, Conseils d'administration, Bureaux, etc. en réalisant les convocations, procès-verbaux, comptes rendus de réunions, leur suivi et leur diffusion.
- Assurer en lien avec le Conseil d'Administration et les chargés de missions la définition des objectifs, de la planification et de la réalisation des différents Pôles d'activités : Centre de ressources, commissions et groupes de travail, « exercice professionnel », évènements et communication, recherche, etc.
- Coordonner la mise en œuvre du plan de communication et s'assurer de la participation des intervenants de chaque Pôle d'activités.
- Concevoir les outils à destination du Centre Ressources et du service aux adhérents

2. Organiser, planifier et coordonner le travail des différents intervenants de l'équipe permanente du CFEA (bénévoles, salariés, stagiaires, prestataires ou intervenants extérieurs, etc.)

- Définir les priorités, les actions, répartir les tâches
- Assurer le suivi des planifications et veiller aux respects des échéances
- Superviser le secrétariat et la comptabilité pour s'assurer de leur bonne réalisation
- Assurer le suivi des conventions de partenariats (budget, calendrier, réalisation)
- Organiser et coordonner la programmation, la réalisation et la capitalisation des productions de chaque Pôle d'activités du CFEA

3. Recherche de financements

- Réflexion et montage de dossier visant à la recherche de financements de la structure du CFEA et des projets du CFEA

4. Animation et coordination de la représentation institutionnelle et partenariale

- Assister le Président ou tout autre administrateur le cas échéant, lors des rencontres avec les acteurs institutionnels (DGCS, DGEFP, AGEFIPH, FIPH-FP, ARS, CNSA, MDPH, etc.). Préparation des présentations, documents de synthèses, etc.
- Interventions et représentations (nationales et régionales) y compris auprès des entreprises (associations de DRH, CCI etc.)

- Coordination des réunions des représentants régionaux et appui à leur développement territorial en cohérence avec les directives nationales du CA.
- Assurer les liens avec les partenaires à l'international notamment EUSE

5. Recherche et développement du CFEA et de l'Emploi Accompagné en France

- Etre force de proposition sur des nouveaux projets et recherche de financements ad hoc : Appel à projet, recherche de financements, etc.
- Poursuivre les travaux engagés sur la reconnaissance métier (Conseiller en Emploi Accompagné), la construction de formations et le projet de labellisation.
- Participer au développement et au rayonnement de l'Emploi accompagné en France (élargissement des champs d'actions, des publics concernés, etc.)

PROFIL ET COMPETENCES :

Titulaire d'un diplôme de niveau 1, vous disposez obligatoirement :

- Expérience dans un poste de coordination d'au moins 3 ans à un niveau national
- Capacités de répondre aux appels à projets et à développer une recherche de financement auprès des partenaires ou d'institutionnels
- Capacités d'animation tant avec les instances statutaires et l'équipe technique, qu'avec les organismes extérieurs
- Concevoir, conduire et évaluer une ingénierie de projet
- Grande capacité d'analyse et de synthèse (Diagnostic des enjeux politiques et territoriaux)
- Maîtrise de l'environnement des politiques publiques médico-sociales, sociales, et des politiques publiques de l'emploi
- Rigueur et de sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe et sens de la diplomatie
- Maîtrise de la bureautique nécessaire (Pack Office au minimum)
- Permis B
- Langue anglaise

CONDITIONS DU POSTE :

- Rattachement hiérarchique : Président du CFEA
- Poste basé à Compiègne (60) à 45mins en train de la Gare du Nord pour les 6 premiers mois, puis poste basé à Paris ou région Parisienne.
- Poste nécessitant une grande mobilité : déplacements réguliers en IDF et en régions.
- Possibilités de télétravail
- CDI – temps complet
- Prise de poste : A partir du 1^{er} Septembre 2020
- Rémunération : à partir de 40 K€ selon profil et expérience (possibilité d'évolution rapide en fonction du développement du CFEA)

CV, lettre de Motivation et prétentions salariales sont à envoyer à l'adresse :

recrutement.cfea@emploi-accompagne.fr