



Profil de poste

Assistant.e /adjoint.e délégué.e national.e d'association de volontariat international

Le SCI est un mouvement international ayant pour but historique depuis sa création en 1920 la construction de la paix. Le SCI a pour objectif le rapprochement des peuples, le développement durable, et la justice sociale. Pour réaliser son objectif, des échanges internationaux sont organisés pour des volontaires de tout âge et de tout horizon.

L'association SCI Branche française, basée à Lille, est membre du mouvement international SCI réunissant 43 branches et 80 associations partenaires dans le monde. Ce mouvement se rassemble autour de valeurs communes écrites dans la constitution internationale qui règlent les pratiques, les objectifs et les moyens de mise en œuvre. Pour répondre à ses objectifs de paix et de solidarité, l'association reconnaît comme mode d'action privilégié l'engagement volontaire international et la rencontre interculturelle.

Dans le cadre d'un nouveau projet le SCI Branche Française souhaite étoffer son équipe. Nous recherchons une personne qui sera amenée à assister au quotidien la déléguée nationale dans sa fonction et ses responsabilités.

Il.elle accompagnera la déléguée nationale dans la gestion des ressources humaines composées de salariés et de volontaires. Il.elle sera amené.e à rédiger des dossiers de demande de financement des bilans et des comptes rendus financiers.

Par délégation il.elle sera également amené.e à faire de la représentation auprès des financeurs, institutions et partenaires. Il.elle devra promouvoir les activités de l'association, plus particulièrement le volontariat court et long sous la forme des chantiers de bénévoles, du Service Civique et du Corps Européen de Solidarité en France et à l'étranger.

Les tâches se répartissent de la manière suivante :

Gestion/coordination des activités :

- Accompagnements des salariés et des volontaires dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions sur les aspects pédagogiques et financiers (suivi et aide à l'élaboration d'outil)
- Développement de nouvelles activités/ veille relative aux projets et à leurs financements.
- Gestion de la promotion des actions volontaires et de solidarité internationale: coordination pour la réalisation d'outils de communication (newsletter, affiches, publications numériques, etc) et s'assurer de la diffusion des activités par les moyens de communications dédiés.
- Aider à la réalisation des budgets d'activités et prévisionnel de l'association



Gestion de l'association/ vie associative

- Préparation et participation à des réunions d'instance statutaire avec le président et le conseil d'administration
- Entretenir la relation avec les membres, réaliser des comptes rendu et le rapport d'activité annuel, en lien avec l'équipe de salariés.
- Préparation et participation à des séminaires/formations à destinations des membres/volontaires : Assemblée Générale, rassemblement annuels de membres
- Participer à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration
- Gestion des démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets ;
- Gestion des relations institutionnelles et partenariales

Gestion du personnel

- Avec la déléguée nationale coordonner des activités (planning des permanents et volontaires, d'occupation de locaux, gestion du matériel, organisation, ...). Gestion des plannings, des congés et répartition des tâches
- Animation de réunion
- Validation du calendrier et des recrutements des volontaires

Compétences requises :

- goût pour le contact humain
- gestion de projet et budget
- facilité d'expression écrite et orale, aisance dans la prise de parole en public, capacité à partager, à motiver et intégrer dans une dynamique ; aptitude à travailler en réseau et à mobiliser de nouveaux partenaires
- Anglais niveau B1/B2 intermédiaire
- rigueur administrative et sens des responsabilités
- une ouverture d'esprit et une sensibilité aux relations interculturelles
- maîtrise de l'outil informatique
- expériences dans l'Education Populaire et conduite de projet

Conditions : Des déplacements occasionnels en région, en France et à l'étranger; et travail en soirée et weekend de manière occasionnelle sont à prévoir

Poste en contrat à durée déterminée 1 an à temps plein soit 35 heures par semaine. Evolution possible en CDI.

Indice 350 de la convention collective ECLAT soit 2200€. Poste à pourvoir à partir du 16 mai 2022.

Le C.V. et la lettre de motivation sont à adresser à l'attention d'Emilie Karponiez à l'adresse suivante : sci@sci-france.org