

Offre d'emploi à pourvoir

Date de parution : 22/04/2022

Le CIDFF de la Meurthe-et-Moselle/Longwy recrute un·e directeur·trice adjoint·e

Missions : Le·la directeur·trice adjoint·e assure la mise en œuvre et l'application du projet associatif et dans ce cadre est chargé·e de :

L'appui à la direction du CIDFF en matière administrative :

- Elabore les dossiers de subventions et projets de l'association
- Evalue du coût d'une action, en partenariat avec la direction
- Réalise le rapport d'activité annuel de l'association
- Elabore et rédige les fiches procédures par action
- En fonction des compétences, anime les formations / interventions auprès de tout public dans les domaines du CIDFF
- Peut être amené·e à réaliser diverses tâches administratives relatives au fonctionnement de l'association

La représentation de la direction, à sa demande, auprès des partenaires :

- Représente la directrice, à sa demande, auprès des partenaires de la structure
- Assure la communication de l'association via le site Internet et les réseaux sociaux
- Participe et/ou organise des colloques, conférences, forums
- Anime, avec chaque service, les réunions à destination des partenaires (prévention des violences, forum de l'emploi)

La gestion de la communication de l'association :

- Met en œuvre les projets décidés par le conseil d'administration et la direction
- Coordonne les équipes pour la concrétisation de ces projets
- Assure le suivi des actions mises en place
- Veille au respect du cahier des charges

L'évaluation de l'activité et le développement de la structure :

- Réalise le suivi statistique par activité et fait des propositions d'évolution des activités en fonction des besoins repérés, en partenariat avec la direction

Formation : Master

Profil :

- Motivation pour le poste et pour la mission de la structure
- Capacités à renforcer les collaborations internes et externes
- Rigueur administrative et aisance rédactionnelle
- Connaissance du monde associatif et de son fonctionnement
- Bonnes compétences relationnelles avec tous types d'interlocuteurs ; aptitude au dialogue, à la négociation et à la gestion de situations complexes
- Sens de l'organisation

La connaissance du monde associatif et de son fonctionnement est un plus.

Type de contrat : CDI - 35 heures

Rémunération : 29 000 € bruts

Localisation du poste : Siège social - 14 rue Stanislas à Longwy / 7 avenue Kennedy à Briey

Contact : Envoi CV et lettre de motivation à Alicia Colusso, directrice :
cediffbaie.longwy54@wanadoo.fr

Date fin candidature : 25 mai 2022

