FILACTIONS RECRUTE UN·E RESPONSABLE F/H

Filactions est une association loi 1901, membre de la Fédération Nationale Solidarité Femmes (FNSF). Depuis 20 ans, elle œuvre contre les violences sexistes, sexuelles et conjugales et mène des actions pour promouvoir l'égalité de genre. Grâce à son équipe salariée elle assure des missions de sensibilisation et de prévention auprès de tous les publics : ateliers auprès des jeunes (12-25 ans), interventions pour adultes et professionnels, événements grand public comme le festival « Brisons le Silence ». Filactions est basée à Lyon et intervient dans toute la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Dans le cadre de son développement, l'association Filactions recrute un·e responsable qui, sous la responsabilité du conseil d'administration, contribuera à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de l'association décidée par le conseil d'administration dans le respect du budget annuel fixé.

MISSIONS :

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

- Elaboration et pilotage du budget en lien avec CA et la chargée d'administratif et de gestion,
- Mise en place et/ou développement d'outils de pilotage de l'activité opérationnelle et financière,
- Supervision de la comptabilité et des finances de l'association,
- Participation à la rédaction du rapport annuel d'activité et financier,
- Recherche de financements (subventions, dons, politique marketing, voire prestations réalisées).

GESTION OPERATIONNELLE DES ACTIONS ET MANAGEMENT DE L'EQUIPE SALARIEE :

- Suivi individuel et animation de la vie d'équipe composée de 4 chargées de prévention, une chargée d'administratif et de gestion à mi-temps et de deux personnes en service civique,
- Accompagnement des équipes sur les sujets de coordination du réseau, de communication, de sensibilisation, de formation interne/externe et d'organisation d'évènements (dont le festival « Brisons le silence »),
- Planification, priorisation, reporting et évaluation des actions et projets régionaux en collaboration avec l'équipe.

COLLABORATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR LES ASPECTS DE STRATEGIE ET DE GOUVERNANCE

- Participation aux réunions de CA et aux décisions stratégiques de l'association,
- Développement et mise en œuvre de la stratégie : compréhension et analyse des réalités du terrain et de l'environnement politique et institutionnel ainsi que des priorités exprimées par les membres de l'association.
- Pilotage de la mise à jour du projet associatif,
- Coordination des groupes de travail composés de membres du CA et des salariées

REPRESENTATION PUBLIQUE ET INSTITUTIONNELLE

- Représentation publique, médiatique, politiques et institutionnelle de l'association en renfort des actions du CA,
- Participation au développement et à la consolidation du réseau de partenaires (dont les financeurs) associatifs, institutionnels, privés et politique de l'association.

PROFIL

Expérience de cinq ans minimum en management d'équipe obligatoire,
Adhésion aux valeurs féministes et à celles de l'association.

SAVOIR-FAIRE :

- Capacité de gestion, connaissance des modalités de financement des associations y compris la recherche de financement,
- Capacité d'organisation et de planification des actions et des équipes,
- Gestion de projets et d'événements,
- Connaissance des politiques RH et du droit du travail,
- Maîtrise des outils de bureautique / du pack office.

SAVOIR – ETRE :

- Sens du relationnel,
- Travail en équipe,
- Autonomie.

D'autres connaissances peuvent être appréciées :

- Intérêt pour l'éducation populaire et/ou l'intervention auprès d'un public jeune,
- Connaissance des mécanismes des violences sexistes, sexuelles et conjuguales,
- Large culture du monde associatif (acteurs, réglementation, ...)
- Connaissance du domaine de la culture et/ou de l'évènementiel (acteurs, règlementation…)

CONTRAT

- CDI de 35h.
- Rémunération selon la grille de salaire de la convention collective CHRS, à partir de 3146€ bruts mensuels,
- Autres avantages : prévoyance et forfait mobilité durable.
- Travail ponctuel en soirée et /ou le samedi à prévoir (réunions de CA et événements divers).
- Lieu : Lyon 1 /Télétravail possible à raison d'un jour par semaine.
- Déplacements ponctuels (événements et réunions), permis B nécessaire.
- Début du contrat au plus tôt le 21 avril 2025.

PROCESSUS DE CANDIDATURE :

- Candidature à adresser à recrutement@filactions.org avant le 23 mars 2025.
- Si votre candidature est retenue, les premiers entretiens auront lieu le vendredi 4 avril et le lundi 7 avril et les deuxièmes le lundi 14 et 15 avril 2025.