



La Belle journée

recrute un(e) ANIMATEUR(trice)- COORDINATEUR (trice)

Le Groupe d'Entraide Mutuelle (GEM) « La Belle Journée » situé au 10 rue de Wazemmes, 59000 Lille » .

Poste à pourvoir à partir de fin Janvier 2020, CDD 6 mois renouvelable à 26h semaine

Profil recherché

Expériences professionnelles ou associatives auprès de personnes souffrant de handicap psychique, de personnes isolées et/ou marginalisées. Technique de communication et d'écoute.

Des compétences relatives à l'organisation et la gestion d'une association et capable de se mettre en lien avec différents partenaires

Personne dynamique avec capacité d'adaptation.

Gestion des outils informatiques (World, Excel) et capacités rédactionnelles.

Sous la responsabilité des co-présidents de l'association et en collaboration avec les co-présidents et les autres membres du bureau,

Les missions de l'animateur-coordonateur sont les suivantes :

Missions de coordination:

* Accompagner les membres du bureau dans la création, la structuration et le fonctionnement du GEM (rédaction des statuts, organisation de la vie associative, administrative, logistique, sécurité...) dans la recherche de la plus grande autonomie possible pour ceux-ci et dans une posture de « responsabilité partagée ».

* Créer les conditions pour permettre aux membres du bureau l'exercice de leur pouvoir en matière de prise de décision, représentation, gestion financière et administrative (organisation d'élections, accès à des formations, créations d'outils pour le travail en équipe et de guides pratiques...)

* Encadrer et coordonner l'accueil des intervenants extérieurs et des stagiaires.

* Assurer la communication interne et externe du GEM avec les membres du bureau (Organiser l'affichage, l'actualisation de la documentation de l'espace d'accueil de la structure, représentation du Gem dans les instances publiques de quartier et de la ville, présentation de l'association auprès des partenaires)

* Coordonner et développer le travail de partenariat en fonction des besoins repérés avec les différents acteurs du territoire. (Mobiliser les partenaires stratégiques. Établir des conventions de coopération, de partenariats. Organiser des réunions d'échanges avec les professionnels concernés)

* Garantir le lien et le suivi des actions avec notre gestionnaire (l'ARS).

- Assurer le suivi budgétaire du GEM (Transmission des éléments comptables internes à comptable extérieure, Établir des budgets prévisionnels)

- Réaliser un rapport annuel d'activité
- Effectuer les demandes de subvention auprès des autorités compétentes.

* Rechercher des financements pour développer des projets spécifiques ou pour appuyer le fonctionnement associatif.

Missions d'animation:

* Accompagner le GEM dans la fonction d'accueil et d'animation du collectif d'adhérents
(Formation sur l'accueil des publics, organisation des réunions d'adhérents....)

* Garantir un espace sécurisé pour les personnes qui fréquentent le GEM (contribution à la rédaction et à l'application du règlement intérieur).

* Soutenir la mise en place des activités culturelles et de loisirs pour faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines. (animations proposées par des adhérents, animateurs, intervenants, sorties extérieures, participation aux événements de quartier)

* Encadrer la gestion quotidienne du lieu (préparation des repas, ménage)

* Soutenir le développement et la mise en œuvre de nouveaux projets.

* Repérer les personnes en difficulté, écouter et comprendre la situation de la personne pour être en mesure de la rediriger vers les professionnels compétents. Communiquer des informations relatives aux droits, aux aides, aux lieux relais

Adresser candidature, CV et lettre de motivation avant le 15 Janvier:

gembellejournee@yahoo.fr