

Fiche de poste : Coordinatrice d'équipe et de projets

Poste : Coordinateur.trice d'équipe et de projets (H/F)

Statut : CDD - 6 mois – Temps plein, à partir du 01.09.2025

Lieu de travail : 5 rue de l'ancien de champ de Mars, 38 000 Grenoble – Association ÉCLAT

Présentation de l'association :

L'association ÉCLAT accompagne un public migrant souffrant de Trouble de Stress Post-Traumatique (TSPT). Nous proposons un accompagnement global mêlant approche thérapeutique, travail pair et actions collectives pour favoriser le rétablissement et l'inclusion sociale des bénéficiaires.

Plus d'informations sont disponibles sur notre site : <https://association-eclat38.fr/>

Description du poste :

Nous recherchons un.e coordinateur.trice pour assurer la recherche de financements, le développement de nos partenariats, un soutien flexible aux missions de l'équipe et la gestion administrative de l'équipe. Ce poste nécessite de la flexibilité, des capacités organisationnelles et rédactionnelles et une bonne connaissance du public accompagné.

Missions principales :

1. Gestion des demandes de subventions :

- Assurer le suivi et la gestion des appels à projets publics et privés.
- Identifier de nouvelles pistes de financement non explorées.
- Identifier et fidéliser des donateur.trice.s régulier.ère.s.
- Rédiger les projets en accord avec le président de l'association.

2. Partenariat :

- Participer aux réunions et événements avec les partenaires institutionnels et associatifs.
- Porter la voix de l'association dans nos réseaux.
- Identifier de nouvelles opportunités de partenariat et de collaboration.
- Assurer un retour régulier à l'équipe sur les actualités du réseau et des partenaires.

3. Travail d'équipe :

- Soutenir le développement des compétences de la médiatrice paire.
- Assurer le suivi administratif des missions des membres de l'équipe.
- Favoriser une communication fluide entre les différents acteur.trice.s de l'association.
- Participer aux réunions d'équipes, aux supervisions et échanges autour de l'association, sa mission, ses actions, sa structure, son développement.
- Accompagner les bénéficiaires vers des lieux de socialisation.

4. Gestion administrative :

- Gérer la boîte mail principale.
- Mettre en place et actualiser les outils de suivi des activités et des projets.
- Rédiger le rapport d'activité.
- Contribuer à améliorer la communication de l'association (site internet, réseaux sociaux, outils de sensibilisation).

Profil recherché :

● Formation et expérience :

- Formation et expérience en gestion de projets, travail social, santé publique ou autre domaine pertinent, en lien avec des publics migrants.
- Expérience préalable en financement de projets, idéalement dans le secteur associatif.

● Compétences et qualités personnelles :

- Très bonnes capacités organisationnelles et relationnelles.
- Maîtrise de l'outil informatique et capacités rédactionnelles
- Intérêt pour le travail avec un public migrant souffrant de TSPT.
- Sens de l'écoute, flexibilité et capacité à travailler en équipe.
- Aisance dans la représentation externe et le développement de partenariats.
- Appétence pour la communication (un plus).

Avantages :

- Vous rentrez dans une structure qui souhaite tendre vers de l'horizontalité, vous aurez donc la possibilité d'apporter votre coloration à l'association via des manières de faire ou projets qui vous tiennent à cœur.
- Vous ferez partie des instances de réflexion de l'association et serez partie-prenante des grandes orientations futures de l'asso.
- Vous aurez la possibilité de télétravailler autour de 2J/semaine, principalement sur les parties administratives.
- Si les moyens financiers de l'association progressent, l'équilibre entre les différentes activités du poste pourrait être adapté à vos envies via des transferts vers un autre poste dont l'ouverture est souhaitée dès aujourd'hui.

Conditions :

- Contrat : CDD - 6 mois dans l'intention d'un CDI ensuite
- Temps de travail : 100%
- Rémunération : 2100 € brut mensuel .

Candidature :

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : association.eclat38@gmail.com