

Coordinateur·rice de l'accompagnement et de la mobilisation bénévole

L'ASSOCIATION

Créée en 2014, Astérya est une association francilienne qui a pour objectif d'encourager et de faciliter la participation et l'engagement citoyen, sous toutes ses formes (bénévolat associatif régulier et ponctuel, collectifs informels, initiatives de quartier...). Elle accompagne les envies d'agir des citoyens et des citoyennes pour une société plus solidaire, démocratique et écologique, avec une attention particulière pour les personnes socialement vulnérables, isolées ou marginalisées.

Concrètement, l'association Astérya :

- Mène une activité régulière d'**accompagnement** à l'engagement (accompagnements individuels et accompagnements collectifs) ;
- Anime des **ateliers** et organise des **événements** visant à susciter l'envie d'agir des personnes ;
- Produit du **contenu** pour informer sur les possibilités d'engagement (notamment à travers la publication en 2017 et 2021 d'un Guide pour Agir qui recense, en 400 pages, 230 manières de s'engager et plus de 1 000 contacts d'associations, coopératives, mouvements citoyens... à Paris et alentours) ;
- Anime des **formations** pour outiller citoyen·nes et professionnel·les sur des questions d'engagement et de participation citoyenne ;
- Réalise des **activités de recherche** qui produisent une réflexion originale sur les questions de citoyenneté et d'engagement.

L'association compte 4 salarié·es coordinateur·rices qui co-gèrent au quotidien ces activités de manière horizontale. Ils et elles sont appuyé·es par une vingtaine de bénévoles. L'association est dirigée par un Conseil d'Administration composé d'une dizaine de bénévoles fonctionnant lui aussi de manière horizontale en co-présidence. L'équipe voit régulièrement des volontaires en service civique et des stagiaires rejoindre l'aventure pour faire avancer des projets.

Chaque coordinateur·rice pilote un ou plusieurs pôles de l'association : un coordinateur de l'administration et du développement, une coordinatrice du réveil des Envies d'agir et du Guide pour Agir, un coordinateur des activités de recherche, une coordinatrice de l'accompagnement et de la mobilisation bénévole.

L'offre d'emploi concerne le remplacement de l'actuelle coordinatrice de l'accompagnement et de la mobilisation bénévole.

CONTEXTE

→ Depuis 2014, Astérya évolue au contact d'**établissements sociaux et médico-sociaux (exil, handicap, précarité)** pour faciliter l'accès des personnes qu'ils accueillent et qui souhaiteraient s'engager à la démarche d'accompagnement d'Astérya, activité historique de l'association. Les personnes accompagnées grâce à ces partenariats représentent environ 75% des personnes qui contactent individuellement l'association afin de bénéficier d'un appui pour rejoindre un projet associatif.

Plus récemment, l'association a développé son activité d'**accompagnement de collectifs d'habitant·es souhaitant monter un projet de quartier engagé** et souhaite renforcer cette dimension.

Les missions du poste visent à permettre la continuité de cette activité de l'association, dans le respect de ses principes d'intervention : un accompagnement personnalisé guidé par le **développement du pouvoir d'agir** et l'**autonomisation** des personnes.

- En 2023, l'association a entamé un chantier autour de la mobilisation bénévole en interne, permettant une réorganisation plus fluide par pôles et améliorant la fédération des différentes personnes impliquées. Les missions du poste consistent à poursuivre ce travail et à être force de proposition pour s'adapter aux évolutions et aux défis rencontrés, afin de **pérenniser l'implication des personnes déjà présentes et d'en mobiliser de nouvelles.**

MISSIONS DU POSTE

- **Accompagnement et coordination des démarches d'accompagnement (50%)**
 - **Accompagnement vers l'engagement (30%)**
 - Accompagnements individuels : rencontres avec les personnes souhaitant s'engager, recherches, orientation, mise en lien avec des associations, rendez-vous de suivi, valorisation des parcours d'engagement...
 - Accompagnements collectifs : coordination, organisation et animation des ateliers réguliers dans les structures partenaires (établissements sociaux ou médico-sociaux) ; appui à la création et structuration ;
 - **Coordination des démarches d'accompagnement (20%)**
 - Recrutement, formation et accompagnement des bénévoles et des volontaires en service civique venant en appui sur la mission d'accompagnement
 - Gestion des plannings d'accompagnement, gestion des partenariats avec les structures orientant du public vers Astérya
 - Diversification des publics : identification et démarchage des structures accompagnant les publics visés et, le cas échéant, conception d'un programme d'accompagnement adapté
- **Participation à la coordination générale de l'association, en lien avec les autres coordinateur·rices (25%)**
 - Participer aux réunions d'équipes, réunions de coordination et réunions stratégiques
 - Représenter l'association lors d'événements ou rendez-vous partenariaux
 - Participer à des interventions, animations d'ateliers... dispensées par l'association (fréquence déterminée selon les actualités de l'association)
 - Participer au développement des partenariats
 - Gérer des tâches administratives ponctuelles (élaboration de conventions, éditions de factures, création des adresses mails...)
- **Coordination de la mobilisation bénévole interne et de la "communauté" d'Astérya (15%)**
 - Coordonner les groupes de travail "Mobilisation bénévole" et "Animation de la communauté Astérya" avec les bénévoles référent·es
 - Organiser des temps conviviaux ouverts et inclusifs (apéros généraux, week-end bénévole, AG...)
 - S'assurer que chacun·e s'épanouisse dans ses missions de bénévolat à Astérya

- **Animation de formations, de manière partagée avec les autres coordinateur-rices (10%)**

- Animation des formations dispensées par Astérya auprès des acteurs associatifs sur la thématique de la mobilisation inclusive, et coordination de l'organisation de ces formations, avec le coordinateur du développement.
- Animer des formations en lien avec les compétences sollicitées par le poste (formations civiques et citoyennes, formation aux techniques d'animation participative...) selon les actions (variables) développées par l'association.

De manière générale, le ou la coordinateur-riche de l'accompagnement et de la mobilisation bénévole fait partie intégrante de l'équipe de coordination de l'association avec 3 autres salarié-es, ce qui implique de gérer la vie et le développement de l'association au quotidien dans le cadre d'un fonctionnement horizontal.

Les pourcentages sont indicatifs et peuvent évoluer, de la même manière que les missions, au fur et à mesure du développement des projets de l'association.

RELATIONS FONCTIONNELLES

L'équipe de coordination, dont fait partie le ou la coordinateur-riche, travaille de manière collégiale et horizontale, avec un partage des tâches et des responsabilités, et en autonomie. Elle est en charge de préparer et d'exécuter toutes les décisions relatives au fonctionnement de l'association et au développement des projets. Elle se réfère au Conseil d'Administration de l'association pour les démarches et décisions importantes.

Le ou la coordinateur-riche de l'accompagnement et de la mobilisation bénévole collabore régulièrement avec des administrateur-rices et autres bénévoles très impliqués dans les projets de l'association. Il ou elle travaille au quotidien avec l'ensemble des volontaires en service civique et des bénévoles de l'association.

Un comité RH composé d'administrateur-rices existe au sein de l'association et propose des entretiens réguliers pour s'assurer du bien-être des coordinateur-rices au sein de la structure.

CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Qualités et savoir-être :

- Autonomie
- Sociabilité et qualités relationnelles
- Capacité à prendre des initiatives et à faire des propositions
- Sens des responsabilités, professionnalisme, souci de la qualité
- Sens de l'organisation

Compétences :

- Capacité à encadrer et accompagner des personnes en les responsabilisant
- Capacité à animer des réunions
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Maîtrise des stratégies / outils de communication
- Savoir répondre à des appels à projets, appels à contributions, etc.
- Capacité à mettre en place et gérer des partenariats institutionnels
- Bonnes qualités rédactionnelles

Connaissances :

- Publics rencontrés par l'association (exil, handicap, précarité, prison, habitant·es, jeunes, ...)
- Enjeux liés à l'engagement citoyen et à la participation citoyenne
- Fonctionnement du monde associatif
- Des expériences préalables, bénévoles ou professionnelles, dans le milieu associatif seront valorisées.

CONDITIONS MATÉRIELLES ET SALARIALES

Démarrage souhaité fin août / début septembre 2024.

Le poste est situé à Paris 18ème, dans les locaux de l'association, au 31-33 rue du Nord.

- Poste en CDI
- Rémunération de 2350€ bruts par mois
- Convention collective de l'animation
- Les titres de transport sont pris en charge à 100% par l'association
- Mutuelle (base + option 2) prise en charge à 100%
- Tickets restaurants

Les missions nécessitent de travailler régulièrement en soirée et ponctuellement en week-end. Elles impliquent également des déplacements ponctuels en région parisienne. Un système de récupération des heures réalisées en soirée et en week-end est mis en place, majoré le samedi et le dimanche. Les temps travaillés le week-end sont répartis équitablement entre les membres de l'équipe.

*Candidatures jusqu'au **dimanche 19 mai 2024 inclus** via le [formulaire suivant](#)
(inutile d'envoyer une lettre de motivation classique, elle ne sera pas lue 😊)
Pour information, les entretiens sont prévus à Paris fin mai / début juin.
Pour les candidat·es retenu·es, un second entretien est à prévoir.
Des cas pratiques correspondant aux missions de l'association pourront être demandés.*