



UN·E CHARGÉ·E DE DÉVELOPPEMENT

26 avril 2024

MISSIONS

LaFédé (Fédération des associations de médiation sociale et culturelle d'Île-de-France) a pour objet de soutenir, promouvoir et développer la médiation sociale et culturelle, la qualification et la professionnalisation des médiateurs et médiatrices. Sous l'autorité du Bureau de l'association, vous aurez pour mission de mettre en œuvre les orientations décidées par le Conseil d'administration.

Animation de la Fédération

- Mettre en œuvre le programme de travail de la Fédération (journée d'études, journées de travail, groupes de travail) - Recenser les besoins de qualification et de formation au sein des associations adhérentes, et élaborer un programme de formation annuel
- Animer les relations avec et entre les associations adhérentes, notamment par des rencontres inter-associatives
- Animer une veille informative des actualités sur la médiation et les politiques sociales
- Accompagner et qualifier les associations adhérentes à la gestion administrative et financière
- Accompagner les associations adhérentes dans une démarche de certification
- Accompagner individuellement les associations adhérentes en fonction de leurs demandes

Développement de la Fédération

- Mobiliser les structures de médiation sociale et culturelle d'Île-de-France et développer le réseau des médiateurs
- Valoriser l'action de la Fédération et des associations adhérentes : rapport d'activité, site internet, capitalisation des pratiques nouvelles et diffusion
- Développer les relations avec les partenaires : interventions dans des colloques, participation à des groupes de travail...
- Participer au Conseil d'administration de France Médiation

Travail administratif

- Assurer la gestion administrative et financière de la Fédération
- Organiser les conseils d'administration (ordres du jour et comptes-rendus)

PROFIL

- Formation initiale Bac + 3, développement social, développement local
- Expérience dans le secteur associatif
- Connaissance des documents administratifs et budgétaires relatifs à la vie d'une association (budget prévisionnel, demandes de subvention...)
- Maîtrise des outils informatiques
- Aisance relationnelle
- Autonomie et sens de l'organisation
- Disponibilité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- CDI
- 35 h semaine
- Salaire : en fonction du niveau de qualification
- Lieu de travail : Paris mais déplacements fréquents en Île-de-France

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail avant le 31 mai à : federation.mediation@gmail.com

- Emplacement : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- Adresse de cet article : <https://www.professionbanlieue.org/Un-e-charge-e-de-developpement-1848>