

LE CIDFF DE SEINE-SAINT-DENIS RECRUTE UN.E DIRECTEUR.RICE ADJOINT.E

STRUCTURE

Premier réseau pour l'accès au droit des femmes en France, les Centres d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles informent et accompagnent les femmes partout en France pour favoriser l'autonomie, l'accès au droit et l'insertion socio-économique. Ils mettent en place des actions multiples et ciblées pour promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes et entre les genres ainsi qu'une vision féministe et ouverte de la famille, auprès de l'ensemble des actrices et acteurs de la société pour davantage de justice sociale.

Le CIDFF93 est un acteur majeur de la lutte contre les violences faites aux femmes en Seine-Saint-Denis. Il soutient les femmes dans leur parcours pour sortir de l'isolement, de la précarité et pour un accès aux droits et à l'emploi. Il œuvre pour une société plus juste, plus inclusive et égalitaire, portée par des valeurs féministes.

A ce titre il développe une activité d'information et d'accompagnement en proposant des permanences juridiques, des permanences emploi sur l'ensemble du département, et en menant des actions de sensibilisation et de formation.

Le CIDFF93 travaille en partenariat avec les services de l'Etat, les collectivités territoriales, les entreprises, les établissements scolaires, les structures associatives engagées dans la lutte pour l'égalité entre les femmes et les hommes et contre les discriminations. Le CIDFF 93 fait partie du réseau régional et national des CIDFF.

MISSIONS

Le.la directeur.trice-adjoint.e appuie la directrice dans la mise en œuvre des orientations stratégiques et la gestion quotidienne de l'association.

Il-elle assure la coordination des activités et leur développement en lien avec la directrice. Il-elle est responsable plus particulièrement des activités de l'équipe des intervenant-es de terrain qu'il-elle encadre.

FONCTIONS

Encadrement des équipes de terrain

- Coordination et accompagnement du service juridique et du service emploi (9 juristes,4 conseillères emploi)
- Gestion administrative des 2 services : Plannings, congés et répartition des tâches
- Développement de la communication interne et animation des réunions juridiques et emploi
- Gestion RH : Participation au recrutement du personnel, développement des compétences en cohérence avec le projet associatif, entretiens annuels d'évaluation

Coordination des activités et des actions de terrain

- Pilotage du planning d'intervention des équipes, gestion des absences et leur impact sur les permanences
- Organisation des interventions en lien avec les structures partenaires et les équipes
- Suivi des permanences réalisées sur l'année (suivi des statistiques, préparation des éléments qualitatifs..)
- Evaluation et bilans des actions et interventions

Participation au rayonnement de l'association et relations partenariales

- Suivi et développement des relations et des échanges avec les partenaires : collectivités territoriales, établissements publics institutionnels (France Travail, CAF...), partenaires associatifs départementaux et locaux...
- Représentation lors des instances départementales (groupe TGD et Auteurs de violence..) et lors des réseaux sur la thématique des violences intrafamiliales

- Démarche d'aller vers les structures locales du territoire pour présenter les actions du CIDFF 93
- Proposition d'actions permettant le rayonnement du CIDFF 93

Développement et suivi de projets

- Assurer une veille technique des appels d'offres et appels à projets : analyse des enjeux et de la pertinence des réponses possibles
- Sous la supervision du/de la directeur·trice : réponse aux appels à projets et appels d'offres, suivi de la mise en œuvre, animation, reporting et bilans des projets
- Préparation des devis et conventions dans le cadre de prestations

Référent.e RGPD- Intérim de la directrice en cas d'indisponibilité

COMPETENCES et CONNAISSANCES ATTENDUES

- Connaissance des politiques et des institutions publiques. Connaissance du système associatif.
- Maîtrise de la conduite et du management de projet
- Connaissance et intérêt pour les enjeux liés à l'égalité Femmes-Hommes
- Rigueur, sens de l'organisation de la planification
- Qualités rédactionnelles, aisance orale et sens de la pédagogie
- Maîtrise des outils bureautiques et de la communication
- Sens de la coopération et du travail en équipe. Une expérience dans l'encadrement serait un plus.
- Aisance relationnelle, diplomatie et capacité de négociation

AUTRES

- Master ou équivalent (BAC+5) en droit apprécié
- Expérience professionnelle souhaitée + 3 ans
- Lieu de travail : La Courneuve avec déplacements réguliers sur tout le département de la Seine-Saint-Denis
- Permis B apprécié

CONTRAT

- Poste en CDI
- Poste à pourvoir début décembre 2025
- Dépendance hiérarchique : direction du CIDFF
- Rémunération selon grille des salaires du CIDFF 93 (début : 32 600€ brut annuel)
- Avantages : 6 semaines de congés + 3 ponts, Tickets Restaurants, complémentaire santé et prévoyance, prise en charge 100% pass Navigo

Date limite de dépôt des candidatures : 08 novembre 2025

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de :

*Madame Bérangère RUBAT DU MERAC, Présidente du CIDFF de Seine-Saint-Denis
à l'adresse suivante : recrutement.cidff93@gmail.com*