

Coordinateur·rice de l'accompagnement et de la sensibilisation à l'engagement

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-action** 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-présidences. L'équipe voit régulièrement des volontaires en service civique et des stagiaires rejoindre l'aventure pour faire avancer des projets.

Ces missions de coordination sont complémentaires d'un appui et d'une participation des salarié·es aux activités de chaque pôle dans une logique de transversalité. Chaque coordinateur·rice pilote un ou plusieurs pôles de l'association : un coordinateur de l'administration et du développement, une coordinatrice de l'accompagnement et de la mobilisation bénévole, un coordinateur des activités de recherche, une coordinatrice chargée d'un projet de recherche spécifique.

L'offre d'emploi concerne le recrutement d'un·e coordinateur·rice de l'accompagnement et de la sensibilisation à l'engagement.

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.
- Depuis 2016, Astérya est habilitée par la DRJSCS d'Île-de-France pour assurer la **formation civique et citoyenne** des volontaires en service civique.
- 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 ces activités de l'association, dans le respect de ses principes d'intervention : le **développement du pouvoir d'agir** et l'**autonomisation** des personnes.

MISSIONS DU POSTE

- **Mobilisation citoyenne et accompagnement collectif (45%)**

- Coordination, animation et structuration de collectifs (habitant-es, membres d'associations, etc.)
- Accompagnement à l'organisation d'événements locaux (fêtes de quartier...)
- Rencontres avec les personnes souhaitant s'engager et porteur-ses de projets, mise en lien avec acteur-rices et associations locales, valorisation des parcours d'engagement...

- **Valorisation et sensibilisation à l'engagement (20%)**

- Coordination d'ateliers et de supports de sensibilisation à l'engagement
- Coordination des Cinés Envie d'agir en lien avec les autres coordinateur-rices et bénévoles de l'association

- **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
- Gérer des tâches administratives ponctuelles (élaboration de conventions, éditions de factures, création des adresses mails...)
- Participer à la communication externe (Newsletter, réseaux sociaux, mise à jour du site internet)

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

- Animer des Formations Civiques et Citoyennes à destination des volontaires en service civique
- Animation des formations dispensées par Astérya auprès des acteur-rices associatif-ves sur la thématique de la mobilisation inclusive, et coordination de l'organisation de ces formations, avec le coordinateur du développement.

De manière générale, le ou la coordinateur-riche de l'accompagnement et de la sensibilisation à l'engagement fait partie intégrante de l'équipe de coordination de l'association avec 4 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.
Le poste est à temps plein, mais un temps de travail à 80% est envisageable.

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·rice de l'accompagnement et de la sensibilisation à l'engagement 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 : début janvier 2026.

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 (ECLAT)

- 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 9 novembre 2025 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
pendant la deuxième quinzaine de novembre.*

Pour les candidat·es retenu·es, un second entretien est à prévoir.