

La bulle - maison des solidarités lgbtqi+

recrute un·e chargé·e de mission accueil et service généraux !

PRÉSENTATION DE LA BULLE

La Bulle - Maison des solidarités LGBTQI+ est un local inter-associatif situé au 22 rue Malher à Paris. Il est géré par l'Association de Gestion du local interassociatif LGBTQI+ du 22 rue Malher (AGLIL22M).

Les sept associations fondatrices possèdent des compétences solides pour répondre aux besoins de publics, souvent confrontés à plusieurs formes de discrimination ou d'exclusion (LGBTQI+phobie, le racisme, la précarité, la sérophobie, le sexisme).

- **ANKH**, qui soutient la communauté LGBTQI+ issue des pays arabes ou s'y trouvant ;
- **ARDHIS**, spécialisée dans l'accompagnement des personnes exilées et des couples binationaux LGBTQI+ ;
- **Espace Santé Trans**, engagé dans la promotion de la santé des personnes trans ;
- **FLIRT - Front Transfem**, un collectif d'entraide entre femmes trans et personnes transféminines ;
- **OUTrans**, une association féministe d'autosupport pour les personnes trans ;
- **Wassla**, une association d'autosupport pour les personnes LGBTQI+ originaires des mondes arabes et arabophones ;
- **XY Média**, le premier média audiovisuel transféministe français.

La Bulle est un projet véritablement communautaire, conçu et géré par et pour les personnes concernées. Il permet de renforcer les actions des associations membres, de créer de nouvelles synergies et de continuer à proposer des solutions concrètes pour leurs publics respectifs.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance indispensable des enjeux portés par les associations membres (transidentité, exil/migration) ;
- Maîtrise de l'anglais obligatoire et connaissance d'une troisième langue souhaitée (arabe, lingala, bengali, wolof, espagnol) ;
- Première expérience dans l'associatif LGBTQI+ fortement appréciée ;
- Sens de l'écoute, bienveillance, bon relationnel ;
- Rigueur, organisation, sens pratique, polyvalence, autonomie, sens de l'initiative ;
- Gestion des conflits et médiations.

MISSIONS DU POSTE

En appui à la direction collégiale et sous la responsabilité de la chargée de développement, vos missions s'organisent en deux volets principaux : l'accueil des publics et les services généraux.

ACCUEIL DU PUBLIC

- **Accueil** : premier accueil des publics cibles, recueil de leurs besoins, orientations vers les associations membres ou partenaires, coordination de l'action bénévole en lien avec l'accueil ;
- **Ressources documentaires** : recensement des services assurés par les associations membres et extérieures, participation à la mise en place d'un guide pour l'accueil du public, élaboration et actualisation des ressources documentaires de la Bulle ;
- **Partenariats** : suivi des relations avec les partenaires associatifs et professionnels ; assurer la visibilité des actions de la bulle.

SERVICES GÉNÉRAUX (GESTION TECHNIQUE ET ORGANISATIONNELLE DU LOCAL)

- **Liens avec les prestataires externes** pour l'entretien, la maintenance, les travaux et l'événementiel : prise de contact, accueil, supervision, réception de la prestation, recensement des contrats, identifications des besoins futurs ;
- **Gestion des tâches quotidiennes** : accès et sécurité, courrier entrant, consommables (alimentaires, produits d'hygiène, fournitures de bureau) ;
- **Coordination inter-associative** : plannings, actions des bénévoles en matière d'aménagement ou autres tâches transverses ; recueil des besoins des associations en lien avec l'utilisation du local ;
- **Gestion du système informatique** : connexion internet, parc informatique, outils numériques tels que Google Workspace ;
- **Événementiel** : participation à l'organisation d'événements publics ou internes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps complet (35h/semaine), possibilité de travail les soirs et le week-ends ;
- **Lieu** : 22 rue Malher 75004 Paris (métro Saint Paul)
- **Rémunération** : selon expérience + frais de transport au taux légal + 50% de la mutuelle ;
- **Durée** : 12 mois (CDD) ;
- **Début du contrat** : dès que possible.

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à sasha@labullelgbt.org