



Offre d'emploi en CDI « Coordinateur·trice régional·e » au sein de l'association des CIGALES d'Île-de-France

L'association régionale des CIGALES d'Île-de-France

Une CIGALES (Club d'Investisseurs pour une Gestion Alternative et Locale de l'Épargne Solidaire) est un groupe constitué de 5 à 20 personnes qui mettent une partie de leur épargne en commun en vue de l'investir dans des entreprises naissantes du territoire, en donnant la priorité à des entrepreneur·es dont les buts, au-delà du nécessaire aspect économique, sont sociaux, culturels, écologiques, c'est-à-dire respectueux de la place de l'humain dans son environnement. Le club CIGALES est un lieu d'échange et d'auto-formation sur les questions économiques et de développement local, où épargnant·es citoyen·nes et entrepreneur·es font l'expérience d'une économie responsable et solidaire.

L'Association des CIGALES d'Île-de-France anime un réseau de 20 clubs CIGALES franciliens. Elle noue des contacts privilégiés avec les acteurs de développement économique et social afin de sensibiliser les citoyen·nes et les inciter à s'engager, et identifier des porteur·euses de projets. Elle accompagne les citoyen·nes dans la création et la gestion des clubs CIGALES et organise des "Bourses Aux Projets" bimestrielles réunissant des représentant·es des CIGALES et des porteur·euses de projets. Elle mobilise les cigalier·ères bénévoles dans les différentes activités de l'association et dans le développement de nouvelles actions, et met en œuvre une communication dédiée en fonction des cibles.

MISSIONS

Dans le cadre de son développement, l'association régionale des CIGALES d'Ile-de-France recherche un.e Coordinateur·trice régional·e à temps plein. Sous la responsabilité du bureau de l'association et en équipe avec les bénévoles et les partenaires de l'association, le/la Coordinateur·trice réalisera les activités suivantes :

1. Animation de la vie associative des CIGALES et participation à la stratégie

- Animation du mouvement des CIGALES au niveau régional (actions d'information et de mobilisation avec le réseau des bénévoles, des clubs, des citoyen·nes et des partenaires)
- Participation et appui à l'organisation des instances de l'association : AG, CA, commissions et groupes de travail, projets stratégiques (mesure d'impact, stratégie de communication, levées de fonds, etc.)
- Participation et coordination de la rédaction du rapport d'activités et du questionnaire annuel aux adhérent·es

2. Développement du mouvement en Ile-de-France

- Mise en place de partenariats stratégiques (prospection, prise de contact, amorçage et suivi des partenariats) avec les collectivités locales et/ou partenaires privés

- Mobilisation de groupes de bénévoles ambassadeur·rices pour développer le nombre de cigalier·ères
- Organisation et animation de réunions d'informations à destination de futur·es cigalier·ères
- Accompagnement et suivi des citoyen·nes et des collectifs vers l'engagement dans un club CIGALES
- Représentation de l'association à des événements (*forums des associations ou ESS, événements pour promouvoir l'engagement citoyen...*) et co-construction d'événements avec les réseaux partenaires
- Communication : rédaction d'articles, de newsletters et animation des réseaux sociaux

3. Mise en lien entre les porteur·euses de projets et les clubs CIGALES

- Identification des porteur·euses de projets par la communication dans les réseaux partenaires, participation à des événements et organisation de réunions d'information
- Organisation des événements de bourses aux projets (accompagnement des porteur·euses de projet en amont, logistique, communication, mobilisation de cigalier·ères bénévoles, accueil, etc.)

4. Participation aux levées de fonds

- Recherche de financements (veille des appels à projets, repérage de structures, prise de contacts) et rédaction des dossiers de candidatures
- Suivi des partenariats financiers et productions des bilans
- Coordination des campagnes de dons et cotisations et suivi

5. Gestion administrative, managériale et financière de l'association en lien avec le bureau

- Encadrement des autres salariés, contrats d'apprentissages et stagiaires de l'association : accompagnement dans la gestion des missions et des priorités
- Reporting et suivi : gestion des locaux, régie d'avance, tickets restaurants, factures, remises de chèques
- Mise à jour des informations légales et déclaratives de l'association (siège social, changement d'administrateur·rices, mutuelle, etc)

Profil recherché :

- Master 2 (*gestion de projets, économie sociale et solidaire, développement local, sciences politiques, école de commerce...*)
- Intérêt pour l'économie sociale et solidaire, la finance solidaire, l'éducation à la citoyenneté et/ou le développement économique local
- Expérience bénévole en association fortement appréciée

Compétences/Qualités requises :

- Autonomie, sens des priorités et rigueur
- Capacité à aider à la prise de décision (d'un individu comme d'un collectif)
- Première expérience professionnelle déjà acquise
- Qualités rédactionnelles
- Créativité et prise d'initiatives
- Aisance à l'oral et sens du contact
- Maîtrise des réseaux sociaux et des outils bureautiques (pack office)

Compétences / Qualités préférentielles :

- Capacité managériale
- Rédaction de réponse à des appel à projets
- Connaissance de l'ESS et de l'entrepreneuriat
- Connaissance de base en finance d'entreprise et comptabilité
- Connaissance fonctionnement des dispositifs publics

Conditions matérielles :

CDI Statut Cadre, forfait jour

Rémunération entre 24K et 30K bruts par an selon expérience

Disponibilité en soirée (environ 4 soirées par mois) et certains samedi (AG, Bourses aux projets, événements exceptionnels,)

Poste basé à Montreuil (au Mundo-M, 47 avenue Pasteur) et possibilité de télétravail occasionnel.

Possibilité de déplacements en Ile de France.

Prise en charge des tickets restaurants à 60 %, mutuelle à 50%, du pass Navigo à 50%

Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer jusqu'au **mercredi 2 juin 2021** à l'adresse : cigalesrecrutement75@gmail.com.

Les entretiens auront lieu à partir de la semaine du 14 juin pour une prise de poste souhaitée le 1er septembre 2021.

Les informations recueillies sont destinées uniquement au processus de sélection des candidat-es dans le cadre de ce recrutement géré par l'association des CIGALES IDF. Elles seront conservées le temps nécessaire au recrutement et détruites dans un délai de 1 an à compter de la date de clôture des candidatures.
