



FICHE DE POSTE

COORDINNATEUR.RICE DE PROJETS HANDICAP ET DEPENDANCE

Temps plein CDI

A pourvoir le 3 juillet 2023

Poste basé à Nouméa

Créé en avril 2004, le Collectif Handicaps (www.collectif-handicaps.com) est un regroupement de 40 associations et de membres individuels, représentatif des personnes en situation de handicap et de dépendance, de leur famille et des proches aidants. L'association se donne spécifiquement pour mission de promouvoir les droits des personnes en situation de handicap sur l'ensemble du territoire et a notamment pour objet :

- D'être un interlocuteur privilégié des pouvoirs publics pour toutes questions générales, éthiques et juridiques touchant au handicap ou à la dépendance ;
- D'accompagner la mise en œuvre du cadre juridique existant ;
- De représenter les personnes en situation de handicap et de dépendance, et les associations membres du Collectif Handicaps, dans toutes commissions institutionnelles ou organisations ;
- D'assurer une mission d'information, de vigilance et prospective en matière de politiques du handicap ;
- D'informer et de sensibiliser la population sur le handicap et sur les droits et démarches associés ;
- De proposer des ateliers emploi et accompagnement individualisés pour favoriser l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés.

Placé.e sous l'autorité de la responsable, le.a coordinateur.rice de projets, sera amené.e à élaborer, mettre en œuvre et superviser les projets (sensibilisation, insertion et information) de l'association en matière de droits humains, handicap et de dépendance et de genre.

➤ **Missions**

Ses missions principales sont :



+ Coordination des projets

- Elaborer le contenu des projets et les modalités de mise en œuvre couvrant l'ensemble des champs relatifs au handicap et de la dépendance (droit, démarches et réglementation, transport, logement, scolarisation, handisport, loisirs, insertion professionnelle, accompagnement de vie, etc...)
- Coordonner l'ensemble des projets de l'association
- Suivre et gérer les ressources financières et matérielles liées aux différents projets
- Suivre et gérer le planning annuel
- Mobiliser et communiquer avec les différentes parties prenantes des projets
- Assurer la communication interne et externe (notamment sur les réseaux sociaux) des projets qui lui sont propre
- Construire des méthodologies, des outils de suivi et d'évaluation et en rapporter au responsable et au président de l'association
- Créer et actualiser la documentation des projets
- Animer les interventions et débats

+ Recherche de financements et développement

- Rechercher des financements - publics et privés, rédiger des dossiers de demande de subventions et de répondre aux appels à projets
- Repérer et solliciter des compétences internes et externes, nécessaires aux projets
- Assurer une veille informative.

+ Participation à la vie générale de l'association

- Participer aux temps forts associatifs (ex : présentation des dossiers aux assemblées générales, réunions de bureau et du conseil d'administration), aux événements organisés par le Collectif Handicaps et par les partenaires
- Participer à la rédaction des rapports d'activités en lien avec la responsable
- Représenter l'association auprès des partenaires
- Collaborer et animer les réunions d'équipe (ex : commission de jeune)
- Rédiger des comptes rendus
- Avoir un lien régulier avec les membres du conseil d'administration et du bureau afin de rendre compte de ses projets
- Assurer un lien régulier avec les membres du Collectif Handicaps afin de connaître leurs dispositifs, leurs actions et leurs besoins éventuels.

+ Autres missions

- Assurer avec la responsable, l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap dans leurs démarches d'accès aux droits et de demande d'accompagnement

- 
- Être un soutien à la responsable sur les dossiers qui le nécessitent
 - Appui administratif et comptable

➤ **Compétences / connaissances requises :**

- Développer les connaissances sur l'ensemble du secteur du handicap et de la dépendance : droit, démarches et réglementation, transport, logement, scolarisation, handisport, loisirs, emploi, accompagnement de vie, etc
- Comprendre et savoir se repérer dans l'organisation et le fonctionnement du secteur du handicap et de la dépendance
- Capacités d'ingénierie, de conduite et d'évaluation de projet
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Maîtrise du plan comptable associatif
- Maîtrise budgétaire et de la recherche de financements
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office 365, traitement de texte, tableur, animation de listes de diffusion mail et outils web collaboratifs...)
- Capacité à communiquer aisément dans différentes situations : argumenter, négocier, animer des débats
- Gérer la communication sur les réseaux sociaux et auprès des médias
- Faciliter la circulation de l'information auprès des membres et partenaires
- Compétences en organisation d'événements et de manifestations
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Excellente capacité rédactionnelle, sens de la synthèse.

➤ **Spécificités**

Permis B exigé. Déplacements à prévoir sur l'ensemble du territoire.

➤ **Formation exigée**

Niveau de formation : Bac +3 en gestion et animation de projets, sciences sociales ou en droit de préférence.

Une expérience professionnelle de 3 ans est souhaitée, dans le domaine de gestion de projets et d'animation. Une sensibilité pour les domaines des droits humains, du handicap et de la dépendance et de genre sera appréciée.

➤ **Comment postuler**

Merci d'envoyer votre candidature à Mme Barbu Jade (direction@collectif-handicaps.com), responsable du Collectif Handicaps, **d'ici le 30 juin 2023.**