

Fiche de Poste – Coordinateur-ice Responsable Dom'Asile

Présentation de Dom'Asile

Dom'Asile est une association francilienne dédiée à la domiciliation et à l'accès aux droits des personnes exilées sans hébergement stable.

Environ 200 bénévoles accompagnent chaque année près de 10000 personnes exilées exclues des dispositifs publics : personnes en demande d'asile, bénéficiaires d'une protection internationale, personnes déboutées.

En Ile-de-France, Dom'Asile coordonne :

- 9 centres de domiciliation répartis sur 6 départements
- 2 permanences dédiées à l'accès aux droits sociaux
- 1 permanence de soutien aux personnes des campements parisiens, en partenariat avec d'autres associations

Au-delà de cette action de domiciliation et d'accompagnement, Dom'Asile s'est donnée pour objectif de promouvoir et de défendre le droit à la domiciliation – condition première pour que les personnes puissent accéder à leurs droits – et plus globalement les droits des personnes étrangères, notamment par des actions d'interpellation et de plaider.

Missions du coordinateur-ice responsable

Elle/ il est placé-e sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'Association et du Bureau, dont elle exécute les décisions. Elle/ il s'assure préalablement de l'accord des instances sur les orientations qu'elle est amenée à prendre et est tenue de leur rendre compte régulièrement de son action. Elle/il est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des projets, veille à la cohérence et à l'avancée de l'action de Dom'Asile et fait le lien entre les instances et l'équipe salariée (3 coordinateur-ices référent-es sur les thématiques « Asile et domiciliation » ; « Droits sociaux » et « Information dans la langue »)

Ses tâches principales sont :

1- L'animation du réseau Dom'Asile et la coordination de l'équipe salariée (45 %)

Responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble des projets, veille sur la cohérence et à l'avancée de l'action de Dom'Asile, en lien avec les instances et l'équipe des salariés :

- **La responsabilité de l'équipe salariée** : responsabilité de la cohésion de l'équipe des salarié-es et des volontaires (2) en service civique et suivi des actions, animation d'échanges réguliers et d'entretiens annuels visant à assurer un équilibre dans la réalisation et la priorisation des tâches, et participation aux recrutements - en lien étroit avec la commission RH.
- **L'animation des instances** : organisation des assemblées générales, des conseils d'administration, des réunions de bureau (proposition de points à l'ordre du jour, rédaction des pv...)
- **La coordination des centres** : veille au bon fonctionnement des équipes (bénévoles, locaux, matériel...), le lien avec les associations partenaires, la participation ponctuelle aux permanences et aux réunions d'équipe
- **L'organisation des temps forts de la vie associative** (assemblées générales, journée des bénévoles, réunions de coordination trimestrielle...) : programme, logistique, mobilisation des bénévoles et des personnes accueillies

2- La gestion administrative et financière de l'association (30 %)

- **La gestion administrative et financière :**
 - o Relations avec les administrations : déclaration à la préfecture, suivi des agréments
 - o Suivi des paiements (salaires, charges, loyers, factures, cotisations...) et archivage des pièces comptables
 - o Suivi budgétaire (en collaboration avec le cabinet d'expertise comptable en charge des écritures comptables), gestion des dons et des cotisations – en lien étroit avec le trésorier
- **La recherche de financement :** contacts avec les financeurs, rédaction des demandes de subventions et des bilans d'activités ; identification de nouveaux financeurs (public/privé)

3- La représentation de Dom'Asile dans les inter-organisation (15 %)

- En lien avec les coordinatrices thématiques : participation ponctuelle aux réunions, suivi et relai des actions de plaidoyer

4- La communication interne et externe (10 %)

- **La communication interne :** alimentation et mise à jour de la newsletter et de l'intranet, en lien avec les autres coordinateur-ices
- **La communication externe :** développement de la visibilité de Dom'Asile (création de contenus, animation des réseaux sociaux et du site internet, relations presses ...) et relai des campagnes de plaidoyer portées en inter-asso

Compétences et qualités requises :

- 2 ans minimum sur un poste à responsabilité dans le secteur associatif et/ou médico-social
- Compétences en coordination d'équipe, gestion de projets et en recherche de financements indispensables
- Compétences en communication interne/externe serait un plus
- Sensibilité pour la question des droits des personnes exilées, une première expérience dans ce secteur est appréciée
- Esprit d'initiative, dynamisme, capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteur-ices multiples, qualité d'écoute, sens de l'organisation et capacités à prioriser

Contrat

- CDI / Statut cadre
- Temps plein (39h par semaine + 18 RTT annuel)
- Travail basé à Paris 17ème / Déplacements fréquents en Ile-de-France / Télétravail ponctuel
- Rémunération mensuelle : Entre 2800 et 3100 € brut sur 12 mois, selon expérience
- Chèques Déjeuner 8 €+ 75% frais transport IDF (Navigo)+ Prise en charge mutuelle à 60%

Merci d'envoyer votre candidature (CV+ lettre de motivation) par mail à l'adresse : recrutement@domasile.org

Réponse souhaitée au plus tard le 31 janvier 2023

Période des entretiens : entre le 6 et 20 février 2023

Prise de poste souhaitée : le 20 mars 2023