

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>CHARGE.E DE MISSION INSERTION, EMPLOI et EGALITE (IEE)</b>
<b>STRUCTURE</b>	Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles des Alpes de Haute-Provence
<b>ORGANIGRAMME</b>	Le.la chargé.e de mission travaille sous l'autorité hiérarchique de la directrice du CIDFF04 et de la coordinatrice du secteur IEE du CIDFF04 et sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe de projet Egalipro.
<b>ENVIRONNEMENT</b>	Le lieu de travail est au Pôle social, 18 Rue Aubin, 04 000 Digne les Bains (siège social du CIDFF04). Des déplacements réguliers dans le département 04, et plus ponctuellement au siège du projet à Marseille, sont à prévoir (permis B et véhicule personnel indispensables). Le.la chargé.e de mission travaille du lundi au vendredi, de 9h à 17h. Il.elle a à sa disposition de l'équipement de bureau et un ordinateur portable.
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	CDD de 10 mois pour 35h de travail hebdomadaire (renouvelable) Rémunération brute mensuelle : 1995€ + mutuelle Droit à congés de 25 jours ouvrés Frais de déplacements couverts
<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<p>Le.la chargé.e de mission a pour tâches de mettre en œuvre <b>deux missions principales</b> à savoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. La mise en œuvre du projet régional EGALIPRO.</b></li> <li><b>2. Participer à la mise en œuvre et l'animation des autres dispositifs du secteur IEE (insertion, emploi et égalité)</b></li> </ol> <p>Les activités à mener sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Accompagnement individuel et collectif à l'insertion professionnelle des femmes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anime des informations collectives à destination des publics concernés et des partenaires</li> <li>- Accompagne les femmes bénéficiaires vers leur insertion professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare et anime des ateliers collectifs thématiques (élargissement des choix professionnels, compétences fortes, estime de soi...) pour développer le projet professionnel des participantes</li> <li>• Met en place des entretiens individuels avec les participantes</li> <li>• Est en charge du suivi administratif des participantes, selon les obligations FSE</li> <li>• Utilise les différents outils d'accompagnement à l'emploi du projet</li> <li>• Oriente les femmes accompagnées vers l'offre de formation, l'emploi ou les dispositifs les plus adéquats</li> <li>• Aide les participantes à se positionner sur des offres d'emploi et/ou de formation</li> </ul> </li> <li>- Collabore régionalement avec les autres référent.e.s du projet à l'amélioration des outils et des supports d'intervention</li> <li>- Rend régulièrement compte de l'avancée de ses missions à la cheffe de projet</li> <li>- Suit les indicateurs de réalisations du projet et remplit les tableaux de suivi du projet</li> </ul> </li> </ol>

- Participe aux réunions bi-mensuelles du projet
- Participe aux réunions régionales des référent.e.s du projet
- 2. Développement du partenariat avec les entreprises**
- Démarche les entreprises ciblées en présentant l'offre complète Egalipro
- Réalise et actualise l'état des lieux des entreprises du territoire susceptibles d'être intéressées par le projet Egalipro
- Intègre les entreprises volontaires au dispositif Egalipro
- Met en relation les entreprises concernées avec des femmes accompagnées dans le dispositif Egalipro
- Propose un diagnostic de leurs pratiques aux entreprises volontaires
- Développe le réseau partenarial du CIDFF04
- Rend régulièrement compte de l'avancée de ses missions à la cheffe de projet et à sa coordinatrice au CIDFF04
- Suit les indicateurs de réalisations du projet et remplit les tableaux de suivi du projet
- Contribue à développer et animer des sensibilisations et des formations en direction des entreprises sur la thématique de l'égalité professionnelle et de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles au travail en lien avec le reste de l'équipe du CIDFF et de la fédération régionale
- 3. Activités transversales :**
- Suit des formations spécifiques prévues dans le projet (auto-défense verbale, prise de parole en public)
- Rédige le bilan qualitatif de ses missions et le rapport d'activité à la fin du projet
- Assure le suivi administratif du projet selon les contraintes des outils FSE et de la FR-CIDFF
- Réalise et anime des présentations pour les partenaires
- Communique, en interne et en externe sur le projet et dans le respect des obligations FSE
- Saisit et met à jour les informations statistiques sur le logiciel Intranet de la Fédération Nationale des CIDFF
- Actualise régulièrement ses connaissances en matière d'emploi et de formation en effectuant une veille informative
- Intègre dans ses pratiques professionnelles et sa posture l'égalité femme-homme

<p><b>RELATION AVEC LES AUTRES POSTES</b></p>	<p>Le.la chargée de projet travaille sous la supervision de la cheffe de projet Egalipro et de la coordinatrice du secteur IEE au CIDFF04. Egalipro est intégré au projet global porté par le CIDFF04.</p> <p>Il.elle est intégré.e aux équipes du CIDFF04 et de ce fait, participe à la vie de la structure (réunions d'équipe, réunions de secteur, valeurs de l'association, entretien annuel, etc.).</p> <p>Il.elle travaille en collaboration avec l'équipe du CIDFF04 afin de proposer aux bénéficiaires un accompagnement global.</p> <p>Le poste est également en lien étroit avec les autres postes des CIDFF participant au projet Egalipro : CIDFF Phocéen et CIDFF des Alpes-Maritimes.</p>
<p><b>COMPETENCES ATTENDUES</b></p>	<p>Diplôme : Bac+2 minimum</p> <p>Compréhension du champ d'activités et des missions des CIDFF</p> <p>Connaissance de l'environnement institutionnel et partenarial du CIDFF</p> <p>Compétences rédactionnelles et de synthèse</p> <p>Maîtrise du Pack Office</p> <p>Capacité d'expression en public et d'animation de groupes</p> <p>Capacité de conduite d'entretiens (techniques, posture, écoute, respect de la parole)</p> <p>Bonne connaissance du territoire des Alpes-de-Haute-Provence</p> <p>Rigueur</p> <p>Autonomie</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire</p> <p>Discrétion et confidentialité</p> <p>Dynamisme et implication dans le projet associatif</p>
<p><b>MISE A JOUR</b></p>	<p>Janvier 2022</p>
<p><b>CALENDRIER</b></p>	<p>Prise de poste attendue pour le 7 mars 2022</p> <p>Entretiens prévus les 22 et 23 février 2022</p>
<p><b>POUR POSTULER</b></p>	<p>Merci d'envoyer vos candidatures (CV + LM) à l'attention de Mme la Présidente du CIDFF04 à l'adresse mail <a href="mailto:charlotte.perault@cidffpaca.fr">charlotte.perault@cidffpaca.fr</a> jusqu'au 17 février 2022.</p>