

## FICHE DE POSTE

Coordinateur·trice du SIAD Occitanie

### **Le SIAD : Entreprendre pour l'Afrique de demain**

ONG internationale présente à Toulouse depuis 2009, le Service International d'Appui au Développement ([SIAD](#)) accompagne les porteur·se·s de projet de développement économique en Afrique. Nous croyons que le développement économique de l'Afrique se fera par les Africain·e·s, et nous proposons un accompagnement et des formations aux membres des diasporas portant un projet économique en Afrique. Notre programme Cré'Afrique propose trois temps d'ateliers de formation, ainsi qu'un suivi individualisé par des accompagnateur·trices.

### **Missions :**

*Le/la coordinateur·trice évoluera en lien avec une équipe composée d'un Délégué Régional, d'un comité d'antenne d'une dizaine de membres et de trois volontaires en service civique.*

#### **1. Assurer la pérennité et le développement des actions du SIAD :**

- Gestion administrative et financière de l'association : recherche de fonds et reporting, suivi de la comptabilité et de la trésorerie
- Coordination du dispositif de formation Cré'Afrique : gestion d'un dispositif de formation, recrutement des porteur·se·s de projet et suivi de leur accompagnement, gestion de la logistique des ateliers, suivi, évaluation et amélioration continue du dispositif.
- Coordination des dispositifs de sensibilisation à l'interculturalité et d'éducation à la citoyenneté mondiale : ingénierie pédagogique et animation des sensibilisations auprès de publics adultes et enfants, développement des activités et partenariats dans ce domaine.

#### **2. Gestion de la vie associative :**

- Développement des activités du SIAD : organisation d'évènements, participation aux temps forts de la Solidarité Internationale et de l'Entrepreneuriat sur le territoire, communication (gestion du site Internet et des réseaux sociaux, newsletter), développement des relations partenariales
- Gestion d'équipe : organisation des réunions du comité d'antenne, animation des groupes de bénévoles, tutorat des volontaires en service civique, communication interne à l'association (liaison bénévoles, service civique, porteur·se·s de projet ; relations avec le siège de l'association (à Montreuil)
- Gestion des partenariats : relations publiques, développement du réseau de partenaires toulousains et africains.

### **Profil recherché :**

- Compétences exigées : aisance relationnelle, maîtrise de l'outil informatique, très forte autonomie et capacité d'initiative.
- Expériences souhaitées : monde associatif (ESS, Solidarité Internationale, Politique de la ville), gestion de projet, animation de réseau, gestion, comptabilité, recherche de financements.
- Seraient un plus : connaissance de l'Afrique et des cultures africaines, maîtrise de Moodle, connaissance du référentiel Qualité Qualiopi.

### **Conditions :**

Poste basé à Toulouse (métro Reynerie).  
Travail à temps plein (35H)  
CDD d'un an, renouvelable en CDI



Rémunération : 1880,21 €/mois (Brut)

Mutuelle prise en charge à 50%, titres restaurants (carte, 8€/jour) pris en charge à 50%, titres transports en commun pris en charge à 50%

Prise de poste : début juin 2023

Pour candidater, envoyez-nous un CV et une lettre de motivation avant le 05 mai 2023 à l'adresse suivante : [contact@siad-occitanie.fr](mailto:contact@siad-occitanie.fr)

L'examen des candidatures se fera au fil de l'eau.