

## **L'Uraf PACA recrute un(e) chargé(e) de mission coordinateur (trice) régionale CDI 80%**

### **Présentation de l'URAF**

**Membre de l'Union nationale des associations familiales (Unaf), l'Uraf PACA** regroupe les 5 Unions départementales des associations familiales de la région et participe à la représentation de l'ensemble des familles qui vivent dans la région.

Dans ce cadre, elle a pour missions :

- De donner avis aux Pouvoirs Publics sur les questions d'ordre familial
- De représenter officiellement l'ensemble des familles auprès des Pouvoirs Publics.

Animateur régional, l'Uraf PACA soutient les Udaf de la Région dans l'ensemble de leurs missions et du développement de leurs actions et des services variés à destination des familles.

### **Missions et activité principale**

Le ou la professionnel (le) sera en charge d'assurer les missions confiées par la Présidence de l'Uraf dans l'objectif de concourir à la promotion de l'intérêt des familles au niveau régional.

Il ou elle devra également contribuer au développement des actions ou services menées dans les UDAF.

### **Réseau**

- **Animer** le réseau des Udaf dans le cadre du projet associatif et de la feuille de route de l'Uraf et en relation avec le "projet stratégique national Unaf Uraf Udaf"
- **Assurer la veille** sur les appels à projets régionaux, nationaux et européen permettant d'orienter les initiatives et les décisions de l'URAF et des UDAF
- **Contribuer à la réalisation des** projets communs Udaf-Uraf
- **Faire connaître et soutenir** au niveau régional les services réalisés dans les différentes Udaf
- **Coordonner des travaux thématiques intra-réseau Uraf PACA**
- **Élaborer** en relation avec les UDAF le plan de formation en direction de leurs représentants et leur réseau associatif
- **Organiser et animer des événements ponctuels fédérateurs.**

## Ingénierie de projets

- Être force de **propositions** en ingénierie de projets
- **Élaborer** les réponses aux appels à projets relevant du niveau régional et **rechercher** des financements pour pérenniser le fonctionnement de l'Uraf.

## Vie de l'institution

- **Réaliser** le suivi administratif, déclarations sociales
- **Accompagner l'élaboration et la mise en œuvre** du plan de communication de l'Uraf (site, réseau sociaux, newsletter)
- **Assister** la gouvernance dans la préparation des réunions et obligations institutionnelles
- **Rédiger les comptes-rendus** des instances statutaires en collaboration avec la ou le secrétaire de l'Uraf
- **Assurer le suivi budgétaire**, préparation du budget, tenue de la comptabilité, gestion des factures, trésorerie en lien avec le trésorier
- **Assister et soutenir** les représentants familiaux régionaux dans leurs missions ; en favorisant des échanges, leur accès à l'information
- **Participer aux instances nationales.**

## Profil du candidat

- Être titulaire du niveau VI dans les domaines de l'intervention et développement social, accompagnement projet, développement et animation de la vie associative
- Être titulaire du permis B
- Avoir une connaissance du secteur et du fonctionnement associatif.
- Être en capacité d'animer, de travailler en réseau et de conduire une réunion
- Être en capacité de fédérer pour susciter le travail collaboratif
- Avoir une qualité d'écoute et une aptitude relationnelle spontanée
- Savoir s'adapter et travailler en autonomie et avec rigueur
- Savoir rendre compte
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et un esprit de synthèse
- Maîtriser des outils informatiques ainsi que de gestion de base de données
- Communiquer en interne et externe.

## Conditions d'exercice

**Lieu de travail : siège social de l'Uraf, 143 les Chutes Lavie 13013 Marseille.**

Déplacements au sein de la région PACA et en France dans le cadre de travaux avec l'UNAF.

Une journée de télétravail envisageable.

Travail en distanciel avec les référents directs de la gouvernance.

### **Poste à pourvoir au 1 mars 2023**

- Contrat à durée indéterminée
- Poste à temps partiel 80%
- Contrat droit du travail.
- Salaire brut annuel 24 000 euros

## Contact :

Candidature avec Curriculum Vitae et lettre de motivation à faire parvenir à l'adresse :

[urafpaca@orange.fr](mailto:urafpaca@orange.fr) **avant le 20 janvier 2023.**