



FICHE DE POSTE COORDINATEUR·TRICE DE PROJETS

ORGANISATION	KAJA KAONA, association d'Économie Sociale et Solidaire (statut Loi 1901)
CONTEXTE	L'association KAJA KAONA, implantée à Toundzou 1 depuis 2017, a pour mission de résorber l'inactivité et l'isolement social des jeunes, en favorisant leur insertion par la valorisation et la consolidation de leurs compétences. Grâce aux activités mises en place, l'association génère de l'activité économique, culturelle, sociale et solidaire à destination des jeunes sans emploi, sans formation, déscolarisés ou en rupture sociale. Kaja Kaona encourage les échanges et la transmission de savoirs, dans un souci de respect de chacun et de l'environnement. Nouvellement Structure d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE), Kaja Kaona développe deux Ateliers et Chantiers d'Insertion avec 16 salariés en insertion
INTITULÉ DU POSTE	COORDINATEUR·TRICE DE PROJETS
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">- Coordonner les ateliers et chantiers d'insertion (ACI) (60%)- Coordonner le programme CEJ (25%)- Coordonner les ateliers mobilisateurs de l'association (15%)
DESCRIPTIF DU POSTE	Sous la supervision du Cercle de Pilotage de l'Association (administrateurs), il s'agit de coordonner les activités de l'association dans leurs aspects opérationnels.
ACTIVITÉS PRINCIPALES	I- COORDINATION DES CHANTIERS D'INSERTION <ul style="list-style-type: none">- Coordonner l'équipe encadrante (2 Encadrants Techniques, 1 CIP à 50%) ;- Superviser les salariés en insertion (16 au premier trimestre 2023) ;- Effectuer le suivi des entrées, des parcours individuels et des sorties ;- Évaluer le parcours des salariés en insertion et mettre en place des outils d'auto évaluation en lien avec l'équipe encadrante ;- Effectuer une veille et répondre aux marchés publics pour les deux chantiers d'insertion, avec le soutien du coordinateur administratif et des différents partenaires mobilisables ;- Visiter les Chantiers sur lesquels sont mobilisés les ACI afin de s'assurer de leur bonne exécution ;- Développer des partenariats avec les entreprises pour garantir des périodes d'immersions professionnelles (PMSMP) et des sorties positives et durables dans l'emploi pour les salariés en insertion ;- Assurer, en lien avec le Coordinateur Administratif, le suivi des dépenses de la SIAE ;- Effectuer le suivi et maintenir un dialogue constant avec les partenaires opérationnels et techniques, les financeurs et les prescripteurs ;- Organiser et animer les réunions d'équipe régulières, les comités de pilotage et les comités de suivi avec l'ensemble des partenaires et financeurs.

II – COORDONNER LE PROGRAMME « CEJ jeunes en rupture »

- Coordonner l'équipe encadrante (1 CESF, 1 Chargé de Mission Logement, 1 Référent Savoirs de Base, 1 CIP à 50%) ;
- S'assurer la bonne remontée hebdomadaire des données liées au programme : jeunes accompagnés, dispositifs mis en œuvre ;
- Veiller avec le Chargé de Mission Logement à la bonne mise en œuvre du volet logement du projet ;
- Assurer, en lien avec le coordinateur administratif, le suivi des dépenses du projet ;
- Développer des partenariats avec les entreprises pour garantir des périodes d'immersions professionnelles et des sorties positives et durables dans l'emploi ou la formation pour les bénéficiaires du programme ;
- Effectuer le suivi et maintenir un dialogue constant avec les partenaires opérationnels et techniques, les financeurs et les prescripteurs ;
- Organiser et animer les réunions d'équipe régulières, les comités de pilotage et les comités de suivi avec l'ensemble des partenaires et financeurs.

III – COORDONNER LES ATELIERS MOBILISATEURS DE L'ASSOCIATION

- Coordonner l'équipe d'animateurs (salariés et bénévoles) et le planning d'activités ;
- S'assurer des remontées régulières des informations essentielles : taux de présence des bénéficiaires, activités menées...
- Assurer, en lien avec le coordinateur administratif et les référents, le suivi des dépenses de chaque atelier ;

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

I- EFFICACITÉ PERSONNELLE

- Savoir travailler en équipe, en intelligence collective et dans la transparence avec le Cercle de pilotage ;
- Savoir gérer une équipe (bénévole et salariée), donner des axes de travail afin d'assurer la bonne mise en œuvre des projets/ateliers ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation, avoir une capacité élevée d'anticipation, de prise d'initiatives, une grande réactivité et une bonne gestion de la charge de travail, du temps et du stress ;
- Polyvalent·e, fédérateur·trice, dynamique, patient·e

II- COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES EXIGÉES :

- Qualités rédactionnelles, capacité de synthèse, connaissance du langage institutionnel ;
- Compétences en gestion et développement de projets ;
- Notions en marchés publics ;
- Maîtrise de l'informatique : bureautique, internet, outils de communication ;

PROFIL RECHERCHÉ**Expérience** : 1 an minimum à une fonction similaire

Formation supérieure dans les métiers de l'ingénierie associative, gestion de projets social, ESS ou culturel ou expérience professionnelle significative en associatif, administration ou dans la gestion d'équipe (min. 1 an). Connaissance du contexte mahorais souhaitée et fortement appréciée. Intérêt pour les publics en situation de fragilité. Connaissance des secteurs du bâtiment et du maraîchage appréciée.

CONDITIONS

CDI à temps complet avec période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois ;
Du lundi au vendredi, entre 9h et 17h (possibilité de travailler occasionnellement les soirs, week-end et jours fériés en fonction des projets) ;
Lieu de travail : Tsoundzou 1, déplacements occasionnels à prévoir ;
Salaire selon profil et rémunération
Prise de poste : fin Mai 2023

Pour candidater, adressez vos CV et lettre de motivation à l'adresse
recrutement.kajakaona@gmail.com