

# FICHE DE POSTE

## Coordinateur.trice de la vie associative

### CONTEXTE

L'Association Mahoraise pour la Lutte contre le Cancer (AMALCA), créée en 2013, a pour objet :

- De rassembler toutes les personnes physiques ou morales désireuses d'aider à la lutte contre les cancers à Mayotte, dans la zone Océan-indien et dans le canal du Mozambique,
- De porter des actions de prévention,
- D'accompagner les patients et leur famille,
- De participer à l'amélioration de la prise en charge des malades,
- De coordonner toutes les initiatives tendant à développer la lutte contre les cancers.

### DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS

Dans le cadre du développement d'un ensemble d'actions d'accompagnement et de communication visant à préserver la santé des adhérents et du grand public, et placée sous la responsabilité hiérarchique de la Présidente de l'association, le ou la Coordinateur.trice de la vie associative assure les missions suivantes :

#### Missions principales :

- Développer en autonomie le réseau partenarial auprès des financeurs, d'autres associations, des collectivités, des entreprises et autres acteurs en lien avec le projet sur le territoire ;
- Répondre et suivre les appels à projets ;
- Effectuer le suivi du projet associatif et prendre part à ses activités ;
- Participer au développement et à l'animation du réseau des bénévoles au travers de la création d'activités et/ou de projets ;
- Réaliser le bilan du projet d'accompagnement et proposer des axes d'évolution ;
- Participer aux réunions de coordination avec l'ensemble des acteurs pertinents (collectivités, associations, financeurs...) ;
- Manager les équipes sur les activités de l'association ;

#### Autres missions :

- Mettre à jour la documentation technique ;
- Assurer le suivi administratif inhérent au développement des projets ;
- Assurer la facturation et le suivi des règlements, effectuer le suivi des dépenses liées à la prestation ;
- Assurer la gestion logistique et immobilière en lien avec les membres du bureau ;
- Superviser le suivi des ressources humaines : congés, remplacement, etc.
- Organiser et mettre en place des actions de communication.

### PROFIL RECHERCHE

- De formation master 2 ou équivalent dans le domaine de la gestion de projet et/ou dans le domaine de la santé ;
- Une expérience de management et de gestion de projet indispensable ;
- Connaissance du secteur associatif et du médico-social ;
- Bonne connaissance de l'environnement socio-institutionnel ;
- Méthode de management et de gestion d'une équipe ;
- Animation des réunions et des ateliers collectifs ;
- La maîtrise du shimaore et/ou kibushi serait un plus.

## COMPETENCES RECHERCHEES

### Les besoins :

- Maîtrise des outils informatiques, notamment du pack office (Word, Excel, PPT, ...),
- Travail en autonomie,
- Proactivité au quotidien,
- Capacité à prendre des initiatives,
- Sens de la synthèse et capacité à rendre compte de son activité,
- Gestion des dossiers en priorisant les urgences,
- Force de proposition et capacité à anticiper et à animer une démarche,
- Aisance relationnelle et capacité à évoluer au sein d'une équipe,
- Sens de l'écoute, du contact et de la diplomatie en tout cadre,
- Maîtrise de la gestion de projet,
- Capacité d'organisation, polyvalence et gestion en autonomie.

### Qualités demandées :

- Être sensible aux questions sociales et de santé ;
- Sens de la communication, d'écoute et d'ouverture d'esprit ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Maîtrise de l'animation de groupe et de la prise de parole en public ;
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité ;
- Sens de l'initiative et de l'organisation : être créatif, réactif, savoir recourir à des méthodes innovantes ;
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail ;
- Neutralité, discrétion, respect de la confidentialité ;
- Sens des responsabilités et bienveillance envers les publics.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : Mamoudzou
- **Durée hebdomadaire de travail** : 35h/semaine - télétravail possible, 2 jours par semaine - travail possible le week-end, selon les besoins
- **Mobilité** : Permis B indispensable - Mise à disposition d'un véhicule de service - Déplacements à prévoir sur l'ensemble du territoire
- **Type de contrat** : CDI, temps plein
- **Salaire** : Selon le profil
- **Prise de poste** : Dès que possible

**Si ce challenge vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation):** À la Présidente d'AMALCA, Madame Nadjlat ATTOUMANI :

Par mail : [rh.amalca976@gmail.com](mailto:rh.amalca976@gmail.com)

Par voie postale : Les vitrines de M'Gombani, bat L21 – Rue Ali Ali Boto, 97600 Mamoudzou

*Les entretiens de recrutements se dérouleront pendant toute la période de recrutement.*