

Offre d'emploi

CO-DIRECTEUR-RICE ADJOINT-E

Fonds pour les Femmes en Méditerranée

CDI
À temps plein
Date limite de candidature : 15/07/2022

Contexte

Créé en 2008, le Fonds pour les Femmes en Méditerranée (FFMed) est un fonds féministe qui soutient l'action des femmes qui changent la Méditerranée en :

- finançant les associations de femmes pour leur donner les moyens matériels et humains d'agir ;
- consolidant les capacités de jeunes femmes leaders pour leur permettre de mieux mobiliser leurs forces et déployer leur créativité pour construire une société plus juste ;
- rassemblant les organisations pour leur offrir un espace où échanger, se fédérer et agir ensemble ;
- portant leur voix auprès des grandes institutions et plaidant pour que des budgets plus importants soient accordés aux associations de femmes.

Pour en savoir plus sur le FFMED : <https://www.medwomensfund.org>

Le FFMED est à la recherche d'un-e co-directeur-riche adjoint-e.

Mission

Description du poste

Deux postes de **co-directeur-riche adjoint-es** sont créés en 2023, pour coïncider avec un changement de direction, la directrice actuelle se retirant de la fonction à la fin de l'année 2024. Une transition d'un an est envisagée – afin d'assurer la meilleure transmission possible et de mettre en œuvre ce nouveau modèle de gouvernance – à l'issue de laquelle **ces postes évolueront de directeur-ices adjoint-es en co-directeur-rices**. Une co-directrice adjointe issue du nord de la Méditerranée a déjà été recrutée en interne ; afin de représenter la diversité de la région au sein de son équipe, le FFMED est donc à la recherche d'une personne venant de la rive sud, mais idéalement disposée à travailler en France.

Mission et activités principales

Direction, vision stratégique et représentation :

- démontrer et amener l'organisation à maintenir et à défendre un engagement fort envers la construction d'un mouvement féministe inclusif et intersectionnel et envers les valeurs féministes, en interne et en externe ;
- contribuer à et superviser l'élaboration et la mise en œuvre des activités du FFMED en accompagnant l'équipe dans son travail et dans ses interactions ;
- identifier et surveiller les risques internes et externes pour le personnel, les finances, les relations (avec les partenaires subventionnés et les bailleurs/donateurs) et la réputation de l'organisation ;
- œuvrer, avec le conseil d'administration, à définir et approfondir la vision du FFMED et à assurer une mise en œuvre efficace de son plan stratégique ;
- rendre compte régulièrement de l'état de marche de la structure au conseil d'administration ;
- établir ou superviser le rapport d'activités annuel ;
- participer à et superviser la communication et la présentation de l'organisation faite par l'équipe au public ;

- établir de bonnes relations et représenter le FFMed auprès des institutions, bailleurs, donateur·rices, militant·es et autres partenaires pertinents pour atteindre les objectifs de l'organisation ;
- participer aux réunions internationales et autres activités des réseaux auxquels le FFMed appartient ;
- construire des relations durables, des partenariats stratégiques et des alliances avec les mouvements féministes et autres.

Responsabilité financière et mobilisation des ressources :

- assurer la mobilisation de ressources suffisantes et diverses pour assurer la viabilité financière du FFMed ;
- élaborer, suivre et contrôler l'exécution du budget de l'organisation ;
- assurer le contrôle de gestion au plan budgétaire, comptable et analytique (conformité des comptes, état des dépenses, versements de subventions, consommation des crédits, état des recettes) en lien avec la programmation pluriannuelle ;
- assurer le suivi de la santé et de la résilience financière de l'organisation sur plusieurs années ;
- entretenir les relations avec les principaux bailleurs, veiller à ce que les comptes soient bien rendus et à ce que des relations soient établies par l'équipe dédiée à la collecte de fonds avec tous les bailleurs ;
- fournir au conseil d'administration des rapports complets et réguliers sur les revenus et les dépenses de l'organisation et sa santé financière ;
- établir un rapport financier annuel, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

Ressources humaines et administration :

- déterminer les besoins en personnel et en formation pour répondre aux objectifs stratégiques et de croissance et à la mise en œuvre des activités ;
- encourager une culture organisationnelle féministe dynamique et un environnement de travail au sein duquel une équipe compétente et diversifiée peut apprendre, se développer, exceller, se sentir bien et en sécurité, en accord avec les réglementations appropriées ;
- gérer les processus de recrutement et leur suivi administratif ;
- assurer l'ensemble des obligations liées à la fonction d'employeur : veiller à l'application et au respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles résultant du Code du travail, de la convention collective et des accords d'entreprise ;
- superviser la gestion administrative quotidienne.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation BAC+5 (ou équivalent), idéalement en droits des femmes, sciences humaines ou politiques, ou autre formation pertinente pour le poste
- Au moins 10 années d'expérience professionnelle, dont 5 dans une fonction de direction et de gestion financière indispensables
- Expérience dans le milieu de la philanthropie pour les droits humains et dans la recherche de fonds
- Expérience militante dans le monde associatif si possible féministe.

Compétences et capacités requises

- Capacité à travailler en binôme
- Forte sensibilité pour le féminisme et les droits des femmes
- Très bonne connaissance de la région méditerranéenne et des mouvements des femmes de la région
- Capacités de réflexion et vision à long terme, en termes de stratégie externe et interne

- Capacité de planification et d'anticipation et d'adaptation
- Compétence en mobilisation de ressources
- Solides compétences interpersonnelles et en gestion d'équipe, fort intérêt pour le leadership féministe et la culture d'intelligence collective
- Capacité de présentation, de communication et de représentation
- Maîtrise de la gestion financière/suivi administratif
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des principaux outils de suivi et évaluation
- Maîtrise de l'outil informatique (en particulier bureautique et base de données)
- Capacité à gérer une équipe en partie à distance
- Disponibilité à voyager.

Qualités requises

- Gout du travail en équipe
- Dynamisme et proactivité
- Autonomie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Implication
- Engagement
- Capacité à s'affirmer
- Esprit d'analyse
- Grande disponibilité
- Pragmatisme
- Polyvalence
- Flexibilité.

Langues

- Très bonne maîtrise du français, de l'anglais et de l'arabe indispensable.

Conditions et modalités de candidature

Contrat : CDI.

Statut : cadre

Date de début : septembre 2023.

Salaire : autour de 39 000 € bruts annuels, temps plein (35 heures hebdomadaires) la première année.

Lieu de travail : télétravail et présence au bureau du FFMed à Paris 75003.

Des missions de terrain sont à prévoir.

Comment postuler ?

Les candidate-s intéressé-es doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : Caroline Brac de la Perrière cbdlp@medwomensfund.org

Date limite de candidature : 15 juillet 2023 (nous nous réservons la possibilité de clôturer le processus de candidature avant la date limite).