

On recrute notre futur.e

Coordinateur.rice de la Fédération Régionale des CIDFF HAUTS DE FRANCE

➔ CDI – Statut Cadre – Forfait jours

➔ Prise de poste prévue en octobre 2025

**Rejoins une
équipe engagée !**



La Fédération Régionale des CIDFF Hauts-de-France recherche

UN.E COORDINATEUR.RICE DE LA FÉDÉRATION RÉGIONALE DES CIDFF HDF

CDI – Temps plein

SALAIRE :

de 40 150€ à 47 850€ brut annuel selon expérience

Tickets Restaurant

Lieu : Poste basé à ARRAS

Déplacement à prévoir sur l'ensemble de la région et au siège de la FNCIDFF à Paris - Véhicule de service.

Le réseau des Centres d'Information Des Femmes et des Familles lutte pour l'accès aux droits des femmes , leur autonomie, contre toutes formes de violences faites aux femmes et pour l'égalité hommes femmes . Le ou la candidat.e partage les valeurs féministes et le projet associatif de ce réseau national.

Missions principales :

La fédération régionale des CIDFF Hauts de France recherche son ou sa coordinateur.rice pour assurer le pilotage de l'association. Sous la responsabilité du conseil d'administration, représenté par le.a président.e, vous assurez la coordination générale de la fédération régionale :

1. Assurer l'animation et la coordination du réseau régional en collaboration étroite avec les directrices:

- Évaluer l'activité de la fédération et rendre compte régulièrement des actions et résultats du service.
- Préparer, participer aux temps de réunions, et des groupes de travail des professionnel.le.s du réseau réunions des directions, de secteurs, assemblées générales, conseils d'administration, bureaux.
- Organiser des formations régionales pouvant bénéficier à l'ensemble des CIDFF et permettant d'optimiser les ressources.
- Offrir un appui technique local aux CIDFF si besoin.

2. Assurer la gestion financière et administratives de l'association :

- Assurer le suivi administratif et financier de la fédération (budgets, conventions, actions, bilans).
- Élaborer le budget annuel et assurer la tenue des documents comptables, en lien avec la trésorière, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Assurer la coordination des ressources humaines internes à la FR-CIDFF.

3. Favoriser le développement des projets régionaux, ses missions sont notamment :

- Proposer et coordonner des projets régionaux en concertation avec les CIDFF.
- Assurer la veille des appels à projets.
- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la mutualisation des actions locales .
- Impulser et participer à la déclinaison des conventions locales.
- Développer le mécénat.

4. Représenter les CIDFF auprès des instances régionales (partenaires – financeurs) ainsi qu'auprès de la Fédération Nationale des CIDFF.

- Négocier les conventions régionales en lien avec les CIDFF de la région
- Mener des partenariats régionaux pour favoriser l'action des CIDFF
- Participer à certaines journées régionales organisées par des partenaires.

5. Favoriser les liens avec la fédération nationale

- Représenter la FR-CIDFF dans certaines instances et réunions du réseau national
- Relayer les informations issues des commissions et groupes de travail auprès des CIDFF des hauts de France
- Assurer la remontée d'informations locales adaptées aux enjeux de terrain à la FNCIDFF.

6. Assurer la gestion de l'organisme de formation de notre Fédération:

- Gérer l'organisme de formation en animant des temps d'échanges avec les CIDFF locaux.
- Mettre en œuvre les formations en collaboration avec les associations locales CIDFF en s'assurant que les éléments administratifs et pédagogiques soient conformes aux normes QALIOPI.
- Préparer les différents audits.

7. Concevoir et organiser la communication de la FRCIDFF HDF:

- Développer la communication interne et externe des activités de notre fédération à travers différents canaux de communication : réseaux sociaux, site internet, relations presses, organisation de manifestations régionales avec les partenaires et acteurs régionaux, etc.

Connaissances souhaitées

- Du réseau des CIDFF , de ses spécificités et de son champ d'activité.
- De l'environnement institutionnel et partenarial de son champ d'intervention.
- Des contenus techniques de son champ d'intervention .

Compétences nécessaires :

- Gestion financière et administrative du monde associatif
- Gestion de projets
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'expression en public et d'animation des réunions de travail
- Capacité de conception et de rédaction des documents techniques
- Capacité d'adaptation et d'organisation face aux évolutions de l'association et de la commande publique .
- Utilisation des outils bureautiques et des logiciels adaptés Le/la candidat.e fera preuve de
- Rigueur, sens de l'organisation
- Autonomie
- Facilités relationnelles

Niveau requis : BAC+5 Master expérience minimum deux ans.

Adresser lettre de candidature + C.V. au plus tôt.
à la Présidence : Denis VANLANCKER - presidence@frcidff-hdf.fr