

FICHE DE POSTE

Chargé-e de Mission - Développement et Communication

CONTEXTE - Appel d'Aire est un Chantier École qui accueille de façon inconditionnelle depuis 25 ans à Marseille des jeunes de 16 à 25 ans déscolarisés, en errance éducative et/ou sous main de justice. En les plaçant en situation de travail en atelier de menuiserie et de métallerie, nous accompagnons leur insertion sociale et professionnelle. Guidés par une pédagogie de projet et une pédagogie du « faire avec », les usagers apprennent et prennent confiance en eux en construisant ensemble du mobilier destiné à des clients (associations, collectivités). L'équipe salariée est composée d'un formateur en menuiserie et d'un en métallerie, ainsi que d'un directeur/éducateur.

MISSIONS PRINCIPALES

Mission générale	Appuyer l'Association dans la consolidation et l'élargissement de ses financements, assurer sa communication et contribuer à la gestion de ses projets de développement.
Mission 1 Concevoir les dossiers de subventions (publics, privés) et en assurer la gestion en étroite collaboration avec la Direction 50% du temps	> Planifier, organiser et assurer le suivi des différentes étapes de la gestion des subventions (demandes, bilans, appel à projets) en étant garant du respect des calendriers > Collecter les informations, concevoir et rédiger les dossiers de demande de subvention > Garantir le niveau de qualité des documents et bâtir des contenus de référence > Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels et des bilans > Archiver la documentation, les candidatures, les dossiers préparatoires ainsi que les contacts et échanges avec les personnes ressources > Assurer une veille active sur les nouvelles opportunités de subvention publiques et privées, approcher de nouveaux financeurs > Entretenir les relations avec les financeurs > Représenter et promouvoir la structure lors d'entretiens avec les financeurs
Mission 2 Définir une stratégie de communication et en assurer la gestion et le suivi 20% du temps	<i>Communiquer en ligne</i> > Planifier, concevoir et rédiger les newsletters > Gérer le site Internet et publier des actualités périodiquement > Planifier et concevoir des supports de communication multimédia <i>Communiquer en physique</i> > Planifier, concevoir ou actualiser du matériel de qualité tel que des rapports d'activités, des brochures, des dépliants, des présentations, des bannières, des publications, etc. > Représenter et promouvoir l'Association lors d'événements > Développer des relations avec les entreprises (démarchage et organisation d'événements) > Communiquer avec les acteurs du site où l'Association est installée
Mission 3 Coordonner les projets de développement de l'Association 20% du temps	> Appuyer la Direction dans la gestion administrative des projets et rédiger des documents ressources (feuille de route, etc) > Participer activement à la mise place des projets (avant - pendant - après) > Assurer la communication entre les parties prenantes des projets > Concevoir et actualiser la documentation autour des projets (rapports, évaluations, bilans) > Être garant de la communication autour du projet (récolter des témoignages, des photos)
Mission 4 Gestion administrative courante 10% du temps	> Selon les besoins et au regard d'une charge de travail fluctuante, prendre en charge certaines tâches administratives ou opérationnelles selon ses compétences et sous la supervision du Directeur > Participer à la Vie Associative de la structure (réunions/événements, Assemblée Générale, Vie Associative)
Mission imbriquée Implication dans la « Maison Commune »	La pédagogie du « faire avec » portée par l'Association nécessite une implication de toute l'équipe, de l'atelier aux bureaux, dans les moments collectifs de la structure avec les usagers accompagnés. Ceci en participant par exemple, sauf exception, aux déjeuners pris avec les stagiaires chaque jour, ou encore en réalisant des ateliers avec eux.

PROFIL RECHERCHE

Expérience ou diplôme souhaité	Bac +3 (sciences économiques et sociales, gestion de projet, administration) ou expérience dans un poste similaire
Savoir faire	> Très bonnes capacités de rédaction, esprit de synthèse et créativité > Capacité à formaliser, de manière claire et didactique > Compétences organisationnelles et pro-activité > Bonnes capacités de communication et de négociation > Maîtrise des principaux outils de bureautique (Pack Office) > Aisance avec les outils communication (Canva, Youtube, Wix, mailing list)
Qualités	> Autonomie, rigueur et sens de l'initiative > Aisance relationnelle et ouverture d'esprit > Adhésion aux valeurs de l'Association : place centrale de l'utilisateur, bienveillance, questionnement permanent de sa posture professionnelle, sensibilité aux questions sociales

CONDITIONS DE TRAVAIL

Organisation du temps de travail	> 37h/semaine exclusivement en présentiel > Journée sans coupure en raison de l'approche éducative de l'Association : obligation du partage de la pause déjeuner (pris en charge par l'Association) > Vendredi après midi non travaillés > 7 semaines de congés par an (dates fixes – calendrier scolaire)
Type de contrat et salaire	> CDD 1 an avec opportunité de transformation en CDI > Salaire ≈ 2295€ brut (net avant PAS 1770€) > Mutuelle individuelle prise en charge à 100%
Lieux d'exercice	> Comptoir de la Victorine, 29 Rue Toussaint, 13003 Marseille
Environnement de travail	> Équipe à taille humaine (4 salariés – 10 stagiaires maximum) > Les locaux regroupent un atelier de menuiserie, un atelier de métallerie, une salle de cours, des bureaux administratifs et une salle de restauration > Projet associatif porteur de sens > Écosystème lié à l'accompagnement éducatif et social, l'insertion sociale et professionnelle, l'économie sociale et solidaire et l'artisanat

POSTULER

Contacts	> Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à l'adresse suivante : contact@appeldaire.net. > Nous procéderons à l'étude des candidat-e-s dès que possible (envoyez vos candidatures au plus tôt). <u>Embauche ferme prévue 25 août 2025.</u>
En savoir plus sur l'Association	> Publication pédagogie Appel d'Aire ici > Chaîne Youtube ici

appel d'aire

chantier école



Les Ateliers de Création - formation - Insertion

Appel d'Aire accompagne depuis plus de 25 ans des jeunes en rupture de scolarité ou en difficulté dans son Chantier École à travers la fabrication de mobilier à caractère social, écologique et culturel



CHANTIER ÉCOLE - MENUISERIE & MÉTALLERIE



CE QUE NOUS PROPOSONS

- Un accueil inconditionnel (sans prérequis)
- Un apprentissage concret par la fabrication
- Un accompagnement éducatif
- Une réappropriation des savoirs généraux
- Une exploration de la pensée philosophique

MODALITÉS DE FORMATION

- Inscription sans frais à tout moment de l'année
- Journée continue
- Formation de 30H/semaine

29 rue toussaint - 13003 MARSEILLE
0646126247 - contact@appeldaire.net
<https://www.youtube.com/@appeldaire>

appel d'aire

chantier école



Les Ateliers de Création - formation - Insertion

Appel d'Aire accompagne depuis plus de 25 ans des jeunes en rupture de scolarité ou en difficulté dans son Chantier École à travers la fabrication de mobilier à caractère social, écologique et culturel



VENEZ VOUS IMMERGER DANS NOS ATELIERS DE MENUISERIE ET METALLERIE



SALARIÉS D'ENTREPRISES

- Découvrez la vie d'un Chantier - Ecole
- Explorez la pédagogie du "faire-avec"
- Travaillez en binôme avec un stagiaire
- Initiez-vous à la menuiserie et la métallerie
- Durée sur mesure : 2 jours, 3 jours, etc.

PROFESSIONNELS DE L'INSERTION

- Enrichissez votre pratique professionnelle
- Formez-vous en alternant théorie et pratique
- Imprégnez vous de notre pédagogie du "faire avec"
- Durée : 3 jours effectifs

www.appeldairetousenbleu.com - contact@appeldaire.net - 0646126247

