

STRUCTURE

Site : Nantes. Le Centre LGBT-NOSIG est un lieu d'accueil permanent. Les objectifs sont nombreux, avec malgré tout certaines priorités :

- Agir en faveur de la visibilité et de l'épanouissement des personnes trans et intersexes,
- Informer, orienter le public,
- Créer, gérer, animer des lieux d'écoute et/ou de convivialité,
- Lutter contre toute forme d'exclusion, de discrimination sociale,
- Lutter sous toutes les formes légales pour l'accès à l'égalité des droits personnels et sociaux des personnes LGBTI,
- Mener de manière autonome ou conjointement avec nos partenaires des actions d'éducation, de prévention et d'information.
- Perpétuer la mémoire homosexuelle et trans.

L'association compte 17 associations membres, plus de 150 adhérents et près de 200 bénévoles.

Missions : Accueil, écoute et orientation du public, secrétariat et coordination d'actions, communication, animations.

Poste basé au siège: 3 rue Dugast Matifeux, Nantes.

Type de public accueilli : tout public sur des questions liées à l'orientation sexuelle et au genre.

IDENTIFICATION DU POSTE

Poste à pourvoir du 12 septembre 2017 au 22 septembre 2018

Métier : Animatrice-eur

Statut : salarié-e, CDD, Convention Collective de l'Animation

Pourquoi un CDD d'un an ? : le poste est actuellement pourvu en CDI, par une personne qui prend un congé d'un an.

Salaire : 1 694 € bruts mensuels

Chèques-déjeuner

Temps de travail : 35 heures hebdo. Horaires fixes du mardi au samedi.

Candidature avant le 30 avril 2017 : cv et lettre de motivation (lettre où vous répondez à la question : *comment j'imagine mon rôle au sein du CLGBT ?*)

à : Sébastien DREILLARD, Président du Centre LGBT de Nantes, 3 rue Dugast Matifeux, 44000 NANTES

ou par mail à president@clgbt-nantes.fr

Position dans la structure : rattachement hiérarchique au bureau de l'association : président-e / trésorier-e / secrétaire et leurs adjoints.

MISSIONS DU POSTE

Missions générales

- Accueil / Permanence : accueil physique ou téléphonique, traitement des mails,
- Écoute, orientation, suivi du public (domaines variés : santé, droits, égalité, culture, discriminations...),
- Animations éducatives (milieu scolaire, apprentis, professionnels de santé et/ou d'éducation, jeunes, personnes âgées, détenus...),
- Participations aux actions ponctuelles du CLGBT (TdoR, Pride...),

Vie de l'association

- Tâches administratives en lien avec les bénévoles du Bureau,
- Développement de la vie associative, coordination d'actions (représenter le CLGBT auprès de partenaires), des bénévoles (répondre aux besoins de formation, d'informations), lien inter-associatif (relai d'informations, aide au développement...),
- Suivi de l'actualité culturelle et politique,
- Communication, diffusion d'information,
- Gestion du planning des locaux, suivi de leur bon état

COMPÉTENCES / QUALITÉS REQUISES

Expérience appréciée sur un poste similaire, niveau de diplôme : Bac + 2

- Qualités d'accueil et d'écoute,
- Qualités organisationnelles, rigueur méthodologique,
- Capacité de travailler en réseau, en équipe et en partenariat,
- Capacité d'analyse et de proposition,
- Maîtrise des outils de bureautique et de communication sur Internet,
- Connaissances d'outils de travail en réseau : listes de diffusion et partage de données en réseau,
- Connaissance du fonctionnement associatif,
- Bonne connaissance des droits et obligations associatives,
- Maîtrise de l'anglais, pour accueillir le public ne parlant pas français,
- Connaissance des objectifs et des missions du Centre LGBT de Nantes,
- Permis B.