



## CHARGE.E DE MISSION

*CDD 12 mois renouvelable 35h*

La CLEF (Coordination Française pour le Lobby Européen des Femmes) est une organisation non-gouvernementale qui défend les droits des femmes et l'égalité entre les femmes et les hommes aux niveaux national, européen et international.

En effet, la CLEF coordonne près de 100 organisations françaises à but non lucratif dédiées aux droits des femmes, à l'égalité des sexes, est la représentante nationale du Lobby Européen des Femmes, qu'elle a cofondé et qu'elle soutient dans ses missions de plaider auprès des institutions de l'Union Européenne, et enfin est accréditée auprès de l'ONU, siégeant à ce titre à ses commissions et participant à ses activités.

Outre ses missions de plaider, la CLEF mène également une action de sensibilisation du grand public, organisant des conférences mensuelles ainsi que des événements ponctuels et informant hebdomadairement son audience sur l'histoire et l'actualité des droits des femmes par le biais d'une communication digitale importante.

### **Finalité de la fonction :**

La CLEF recherche un.e chargé.e de mission pour la gestion de la vie associative et le développement de ses actions de sensibilisation, de plaider, et de communication.

Les objectifs sont de :

- Garantir la poursuite des activités de la CLEF en assurant la gestion administrative de l'association
- Participer au travail de sensibilisation du grand public en soutenant l'organisation des événements mensuels et ponctuels et en coordonnant la communication digitale
- Appuyer l'exécutif de la CLEF dans ses missions de plaider

Le/la titulaire du poste est placé.e sous l'autorité directe de la Présidente, avec laquelle il/elle travaille au quotidien et l'assiste dans toutes ses missions pour la CLEF.

Le/la titulaire du poste pourra être soutenue dans ses missions par un.e volontaire en service civique/stagiaire.

### **Missions principales :**

#### 1. Gestion administrative

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion quotidienne de la boîte postale et mail et de l'agenda
- Actualisation régulière et gestion des dossiers
- Gestion et administration des réunions
- Gestion de la comptabilité et suivi du budget en lien avec la trésorière
- Coordination du réseau d'associations : suivi des demandes des associations-membres, relais d'information, diffusion de leurs actions, gestion et administration des réunions des groupes de travail
- Coordination de l'équipe de stagiaires et/ou volontaires en service civique
- Recherche de financements

#### 2. Participation au travail de sensibilisation



- Gestion et alimentation du site internet de la CLEF et de ses réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube) : rédaction d'articles, création de visuels, réalisation de montage vidéo, veille sur les réseaux et suivi statistique
- Création et diffusion d'une newsletter hebdomadaire sur l'actualité des droits des femmes dans le monde
- Appui à l'organisation des événements mensuels et ponctuels : élaboration du programme, prise de contact et suivi avec les intervenant.es, communication, préparation de la salle et gestion technique (enregistrement, projection, gestion du format hybride)

### 3. Appui au travail de plaidoyer

- Appui à la rédaction de communiqués de presse et papiers de position
- Relais d'informations entre le Lobby Européen des femmes et la CLEF et ses associations-membres
- Participation aux réunions des différentes instances politiques où siège la CLEF

### **Profil recherché :**

Excellentes capacités organisationnelles

Polyvalence et réactivité

Bonnes capacités de rédaction et de recherche

Intérêt, connaissance et compréhension des enjeux féministes

*Une première expérience dans le milieu associatif serait un atout.*

### **Conditions d'emploi :**

CDD de 12 mois renouvelable, à temps complet (35h)

Salaires nets mensuels de 1400 euros + Remboursement à 50% du titre de transport + Possibilité de mutuelle

Poste basé à la Cité audacieuse, 9 rue de Vaugirard, 75006, Paris

Formation par l'actuelle chargée de mission

**Poste à pourvoir au plus tard le 16 mai 2022.**

**Date limite de candidature le 02 mai.**

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à [clef.femmes@gmail.com](mailto:clef.femmes@gmail.com)**