



FICHE DE POSTE

Chargé.e de projets développement et événementiel

Présentation de l'association ZÉT WAL AN SYÈL

L'association Zétwal an Syèl est née en octobre 2020, suite à l'initiative d'un groupe de travail composé de parents endeuillés, de sages-femmes et de médecins.

Elle a pour mission d'accompagner les publics touchés par le deuil périnatal, informer et sensibiliser les étudiants et professionnels dans les domaines de la santé, de la santé mentale et du bien-être sur le deuil périnatal et de sensibiliser le grand public au sujet du deuil périnatal.

Elle s'organise en six commissions permanentes :

1. *Commission « Fonds de Solidarité »* : elle a pour but de mettre en place un fonds visant à accompagner les familles en situation de précarité (parcours de soins).
2. *Commission « Lieu de vie »* : elle coordonne la création d'un lieu de vie et d'accueil pour les bénéficiaires ciblés notamment pour l'aide dans les démarches administratives, la permanence d'écoute, les ateliers et les réunions de Bureau.
3. *Commission « Sensibilisation et Formation »* : elle est en lien direct avec les établissements de formation (kinésithérapie, ostéopathie, maïeutique, soins infirmiers, médecine, puériculture) afin de favoriser les interventions, les formations et de sensibiliser ces professionnels en devenir. Elle travaille également à la formation des professionnels de santé soucieux de se former à cette problématique. Elle est dirigée par une équipe pédagogique composée de professionnels de santé.
4. *Commission « Aide administrative »* : elle sert de ressources pour les publics ciblés et les membres d'association au sujet des informations relatives aux démarches administratives (pompes funèbres, état-civil, assurance maladie, CAF etc.).
5. *Commission « Veille et Plaidoyer »* : elle assure une veille juridique et administrative de l'actualité régionale, nationale et internationale au sujet du deuil périnatal. Elle développe des relations institutionnelles avec les collectivités locales, les services de l'État, les établissements hospitaliers, les acteurs associatifs et privés en Martinique et en Hexagone.
6. *Commission « Communication »* : elle déploie les actions de communication, de valorisation et de sensibilisation sur le territoire. Elle travaille en partenariat avec une community manager qui est chargée d'animer les réseaux sociaux.

Missions confiées

Sous la supervision de la présidente de l'association, ou de sa représentante, la trésorière et du bureau exécutif :

I. Développement de l'association

- A) *Rédaction et réalisation de supports* : rapports d'activités, dossiers de présentation, rédaction de dossiers de demande de partenariats, courriers aux partenaires et tout autre support nécessaire à la gestion de la vie courante de l'association ;
- B) *Développement du réseau et des points de distribution* : distribution des plaquettes institutionnelles dans les points relais (pharmacies, cabinets libéraux, établissements de santé, centres de soins, PMI, CMPP etc.), gestion du tableau de suivi des stocks et des dépôts, relations avec partenaires institutionnels
- C) *Webmastering et communication digitale* : gestion du site internet, rédaction d'articles d'actualités, mise à jour des événements, supervision du planning de communication digitale et des publications
- D) *Relations institutionnelles* : participation aux réunions stratégiques avec les partenaires, notamment participation aux réunions du Collectif Deuil(s)
- E) *Vie associative* : participation aux réunions de Bureau exécutif
- F) *Accueil physique et téléphonique* : relation directe avec le public, informer et orienter le public

II. Évènementiel

A. *Animation du lieu de vie* : en collaboration avec les binômes désignés programmation des activités mensuelles pour les bénéficiaires, recherche de partenariats, démarchage de partenaires, comparaison des devis, analyse des offres de partenaires, gestion de la logistique de la vie du locale et d'organisation des activités

B. *Organisation et coordination des évènements* :

- Assises du deuil périnatal : rédaction d'une fiche action, gestion de la logistique, rédaction d'un plan de communication, la mise en œuvre opérationnelle, suivi budgétaire,
- évènements mensuels : prospection des lieux, prospection des intervenants, organisation logistique etc.

C. *Réalisation du budget pour chaque évènement* : en collaboration avec la trésorerie, chaque évènement doit avoir un budget alloué

D. *Relations presses* : rédaction d'un communiqué de presse pour chaque évènement, rédaction d'un plan média, organisation d'interviews

E. *Evaluation des actions mensuelles et des évènements* : recensement des fiches de bords pour les actions mensuelles, rédaction de compte-rendu pour chaque évènement (opérationnel et financier)

Compétences requises ou souhaitées

Connaissances :

Niveau Bac+3 minimum dans les domaines suivants : gestion de projet, communication, événementiel etc. ;

Bonne connaissance du territoire martiniquais

Maîtrise des outils informatiques

Savoir-faire, savoir-être

- Expérience bénévole et/ou salariée dans le milieu associatif appréciée ;
- Expérience en événementiel appréciée ;
- Bonne expression à l'écrit (rédaction et maîtrise de l'orthographe) et à l'oral ;
- Autonomie et sens de l'organisation (travail au sein d'une petite équipe) ;
- Empathie et sens de l'écoute
- Mobilité (déplacements réguliers sur tout le territoire martiniquais).

Contrat de travail

CDD projets 12 mois renouvelable de 25h00/semaine

Salaire annuel base temps plein : 28 000€ brut

Salaire annuel base temps partiel : 20 000€ brut

Remboursement des frais d'essence

Horaires flexibles avec néanmoins des horaires en décalé le vendredi soir et le samedi matin

Poste basé à 18 Rue Kann Ribanne 97200 Fort-de-France

Pas de télétravail possible

Mise à disposition d'un outil informatique fixe

Mise à disposition d'un téléphone portable professionnel

Prise de poste au 1er septembre 2024

Date limite de dépôt des candidatures : 25 juillet 2024

Envoyez vos candidatures à l'attention de Madame la Présidente de Zétwal An Syèl,

contact@zetwalansyel.com