

Offre d'emploi à pourvoir

Date de parution : 04/02/2025

La FNCIDFF recrute un·e chargé·e de communication événementielle

Notre association :

Depuis 50 ans, les Centres d'information sur les droits des femmes et des familles (CIDFF) favorisent l'autonomie professionnelle, sociale et personnelle des femmes. Ils exercent une mission d'intérêt général, confiée par l'État, pour favoriser l'accès aux droits des femmes et leur insertion socio-économique.

Fondée en 1972, la Fédération nationale des CIDFF compte aujourd'hui 98 associations locales. À travers 2600 permanences animées partout en France, les CIDFF sont présents dans tous les départements et dans certains territoires d'outre-mer : en milieu rural, en centre-ville, et dans les quartiers politique de la ville.

La Fédération nationale des CIDFF coordonne l'ensemble des CIDFF et des Fédérations régionales des CIDFF (FR-CIDFF) qui adhèrent à sa charte. Elle assure la représentation, la direction stratégique, le soutien technique et le développement des CIDFF et FR-CIDFF. Elle est centre de ressources, de documentation et de formation des CIDFF et des FR-CIDFF.

Cadre de la mission :

L'année 2024 a été marquée par la reprise de l'organisation des Assises du réseau des CIDFF. Cette édition a réuni près de 600 personnes, bénévoles et salarié·es, ce qui a permis d'inscrire dans le temps cet événement important dans la vie du réseau et de prévoir son organisation de manière récurrente tous les deux ans.

En outre, la feuille de route 2025 de la Fédération nationale des CIDFF prévoit l'organisation de différents événements afin de mettre en lumière l'expertise du réseau des CIDFF, notamment un colloque sur l'action des CIDFF dans la ruralité en octobre.

Enfin, il est également prévu de développer la communication sur les projets portés par la Fédération nationale et déclinés par les CIDFF.

Missions :

Compte tenu de ces différents axes de travail, la Fédération nationale des CIDFF souhaite renforcer temporairement le Pôle Communication en recrutant un·e chargé·e de communication événementielle.

Rattaché·e à la Directrice de la communication et au sein d'une équipe de 5 personnes, le ou la chargé·e de communication événementielle aura pour missions :

- De coordonner l'organisation du colloque Ruralité prévu en octobre 2025 :
 - ✓ Réalisation d'un état des lieux des actions des CIDFF dans la ruralité ;
 - ✓ Elaboration du programme ;
 - ✓ Contact et suivi des intervenant·es et des CIDFF ;
 - ✓ Organisation logistique ;
 - ✓ Elaboration de partenariats ;
 - ✓ Relations avec le réseau ;
 - ✓ Communication interne et externe.
- De préparer l'organisation des assises 2026 du réseau des CIDFF :
 - ✓ Organisation logistique de l'événement et recherche de partenaires ;
 - ✓ Organisation des réunions du comité de pilotage des assises, qui réunit la Fédération nationale et la Fédération régionale organisatrice ;

- ✓ Mobilisation du réseau des CIDFF par l'animation du groupe de travail dédié Assises ;
 - ✓ Construction du programme de l'événement en collaboration avec le groupe de travail Assises (identification des intervenant·es extérieur·es et issu·es du réseau, organisation de la logistique de leur venue, organisation des temps conviviaux et festifs) ;
 - ✓ Déploiement de la communication interne sur l'événement.
- De produire, en collaboration avec les cheffes de projets et la chargée de communication, des outils de communication afin de visibiliser les projets nationaux déclinés par les CIDFF.
 - D'appuyer l'équipe pour tout autre organisation d'événement au besoin.

Le ou la chargé·e de communication événementielle participe à l'activité générale de la Fédération nationale, en lien avec les différents pôles.

Formation : Études supérieures en communication ou en sciences humaines, sociales ou politiques

Profil :

- Expérience professionnelle dans la communication : mise en œuvre, coordination et suivi de projets de communication, événementiel, communication digitale.
- Intérêt pour les enjeux d'égalité femmes-hommes et de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.
- Maîtrise des outils bureautiques, des outils Wordpress, Brevo.
- La connaissance du milieu associatif serait un plus.
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Créativité, polyvalence, autonomie, force de proposition.

Type de contrat : Poste en CDD à temps plein pour une durée de 18 mois – Cadre.
A pourvoir le 5 mai 2025.

Rémunération : Rémunération brute mensuelle (selon accord d'entreprise, incluant la prime Ségur) : 2 776,29€

Localisation du poste : 13ème arrondissement de Paris.
Des déplacements ponctuels en France hexagonale sont à prévoir.

Contact : Lettre de motivation, CV sans photo à adresser à Amandine Berton-Schmitt, directrice adjointe : recrutement@fncidff.fr

Date limite de candidature : 10 mars 2025

Dates envisagées pour les entretiens : 25, 26 et 27 mars 2025

