



WATIZAT RECRUTE

UN*E COORDINATRICE / COORDINATEUR CADRE

Objet de la mission

Coordonner le projet d'amélioration de l'accès à l'information des personnes exilées via le numérique

Contexte

Depuis mars 2018, l'association Watizat a pour mission première de garantir l'accès à l'information des personnes exilées sur le territoire parisien, francilien et national. Cette démarche prend la forme de guides d'information traduits en 5 langues, mis à jour chaque mois et édités en version papier et numérique à Paris, Lyon et dans l'Oise. Les guides ont pour but d'informer les personnes exilées en leur donnant accès à une information claire sur la procédure d'asile, les demandes de titre de séjour et les adresses et conseils utiles au quotidien.

Particulièrement adapté pour nos maraudes d'information, le guide peut en revanche se révéler compliqué d'accès pour certaines personnes peu ou non lettrées ou éloignées des dispositifs d'information existants pour des raisons géographiques (lieux où le tissu associatif est moins dense, etc.) ou sociales (nationalités dont la diaspora est installée depuis plus longtemps, personnes s'informant par des sources parfois peu fiables, via les réseaux sociaux, leurs proches ou des lieux de vie de quartier). Notre enjeu majeur est aujourd'hui d'adapter nos supports d'information afin de les rendre accessibles au format numérique à un public plus large et via de nouveaux contenus textes, vidéos et audios. Ce nouvel axe de Watizat se fonde sur les mêmes principes que les guides : un contenu et une traduction adaptés au public cible et une mise à jour continue afin de délivrer l'information la plus juste possible.

Watizat est à la recherche d'une personne responsable du développement et de la coordination de ce nouveau projet innovant et dont l'impact pour les personnes exilées sera majeur. Sous la responsabilité du conseil d'administration de l'association, la personne recrutée travaillera au sein d'une équipe dynamique, engagée et variée d'une quarantaine de personnes : salarié-e-s, bénévoles, services civiques, stagiaires.

Le financement du projet est sécurisé pour deux ans et l'association est prête pour vous intégrer dans de bonnes conditions.

Missions principales

Poursuite de l'analyse des besoins et des offres existantes :

- Participation à la mise en place d'une enquête inter-associative sur l'accès à l'information des personnes exilées auprès des bénéficiaires, intervenant-e-s sociaux-ales et des structures accompagnantes
- Identification et rencontre des organisations et institutions disposant d'outils numériques complémentaires
- Sur la base des besoins identifiés, définition du cahier des charges du projet et des priorités

Coordination et mise en oeuvre du projet :

- Planification des grandes étapes du projet
- Démarchage, choix et coordination des prestataires (webmaster, vidéo, etc.)
- Recrutement et coordination des traducteur·ice·s en lien avec le coordinateur des traductions de l'association
- Recrutement et coordination de sa propre équipe de services civiques, stagiaires et bénévoles dédié·e·s au projet et directement sous votre responsabilité
- Lien avec les personnes ressources sur le contenu juridique/procédures
- Communication sur le projet auprès des bénéficiaires et des partenaires
- Suivi administratif et financier du projet : suivre le budget, s'assurer de l'équilibre financier tout au long de l'année
- Participation à la recherche de financements complémentaires
- Suivi des engagements et bilans des demandes de subventions et mécénats du projet
- Participation au plaidoyer de l'association et de l'inter-organisations parisienne pour rendre l'accès à l'information accessible au plus grand nombre

Compétences et qualités recherchées

- Force de proposition et autonomie
- Pilotage de projet (suivi des activités, organisation et planification, suivi du budget, compte rendu d'activité, suivi-évaluation des impacts du projet)
- Management d'équipe : recrutement, formation et coordination
- Logique partenariale : maintien et développement de nouveaux partenariats
- Bonnes capacités rédactionnelles en français, si possible en anglais voire d'autres langues
- Maîtrise des outils numériques de base et capacité d'adaptation pour superviser des prestataires formé·e·s aux programmes plus complexes (Suite Adobe, Wordpress, etc.)

Profil

- **De formation supérieure, vous disposez de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle au minimum**
- Expérience significative en coordination de projet
- Intérêt pour la dimension numérique
- La connaissance du droit des étrangers et du secteur de l'aide aux personnes exilées à Paris serait un atout

Conditions d'emploi

- **Prise de poste en décembre 2021**
- Poste basé à Paris centre, possibilité de télétravail
- Déplacements réguliers en Île-de-France et France métropolitaine
- Possibilité de réunions en dehors des heures de bureau
- **Contrat à Durée Indéterminée**, à temps plein
- Statut cadre
- **Rémunération : 3050 brut mensuel**
- 39h/semaine (2 RTT/mois)
- Tickets restaurant (prise en charge à 50%) + prise en charge 50 % mutuelle + prise en charge 50% transport (navigo, Vélib, etc.)

• **Envoyez votre CV + lettre de motivation avant le 15 novembre**

• **Indiquez « Candidature projet numérique + votre nom » en objet du mail**

recrutement@watizat.org