



CNSF

Collège National
des Sages-Femmes
de France

Coordinateur.rice de projets

CONTEXTE DU POSTE

Le Collège National des Sages-Femmes de France (CNSF) est la société savante des sages-femmes. Créée en 2000, cette association de loi 1901 est fondamentale pour promouvoir la profession de sage-femme et améliorer la santé des femmes et des nouveau-nés. Rythmée par l'historique de la profession et notamment le développement des compétences des sages-femmes, l'équipe du CNSF travaille au quotidien pour permettre aux sages-femmes d'être au sein d'un écosystème sécurisant, d'être informées des dernières recommandations professionnelles, et qu'elles puissent poursuivre leur exercice médical sereinement.

Le CNSF a pris un nouvel élan depuis la parution de ses dernières recommandations en 2016, et souhaite poursuivre sur cette lancée à la fois pour soutenir les sages-femmes mais surtout pour contribuer à améliorer la santé des femmes et des nouveau-nés.

La crise sanitaire Covid-19 a demandé au CNSF d'être réactif sur la publication de préconisations à destination des sages-femmes pour adapter les suivis médicaux en fonction de l'évolution de l'épidémie. Tout ce travail a été fait par des sages-femmes bénévoles qui composent le CNSF, qui ont dû concilier cet engagement, leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

Ainsi, à la fois pour continuer :

- ses missions de production de recommandations, d'information auprès des adhérent.e.s et plus largement des sages-femmes et des femmes,
- à valoriser son travail auprès d'institutionnels,
- à travailler sur les autres projets,

le CNSF cherche un.e « coordinateur.rice de projets » afin de soutenir son équipe de bénévoles pendant cette crise sanitaire.

Date de limite de candidature : 24 septembre 2021. À l'attention d'Éléonore BLEUZEN, Secrétaire Générale du CNSF (sg@cnsf.asso.fr) avec l'objet "Candidature CNSF" et projets@cnsf.asso.fr en copie.



DESCRIPTION DU POSTE

CLASSIFICATION D'EMPLOI

Coordinateur.rice de projets non cadre

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

En appui du Président du Collège National des Sages-Femmes de France et de ses membres, le/a salarié.e aura pour missions principales la coordination et l'animation du réseau et la coordination des évènements externes du CNSF, il/elle devra ainsi :

Coordonner l'organisations des évènements externes du CNSF

- ◉ Préparer l'organisation des congrès en lien avec le prestataire chargé de la logistique ;
- ◉ Agir en support de l'équipe de communication en amont et lors de l'événement.

Animer le réseau d'adhérent.e.s et le développer

- ◉ Gérer les supports d'information et de communication (newsletter, site internet, mail flash...) et les réseaux sociaux du CNSF ;
- ◉ Analyser l'évolution du réseau d'adhérent.e.s et d'expert.e.s du CNSF et le développer.

Coordonner le développement des projets

- ◉ Coordonner les projets du CNSF avec les membres du bureau et du conseil d'administration ;
- ◉ Réaliser un rapport d'activité annuel destiné aux membres et aux partenaires politiques et financiers du CNSF, et un suivi d'activités.

Participer à la coordination du réseau de partenaires du CNSF

- ◉ Actualiser le carnet d'adresses de partenaires financiers potentiels pour les événements et projets du CNSF ;
- ◉ Solliciter les partenaires potentiels identifiés et réaliser les négociations pour obtenir des financements.

Participer à la coordination interne au CNSF

- ◉ Accompagner le président et ses collaborateur.rice.s dans l'organisation des actions de représentation ;
- ◉ Participer à la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc.) ;
- ◉ Préparer et assurer l'organisation logistique des réunions internes au CNSF (conseils d'administration et séminaires) ;
- ◉ Réaliser la gestion administrative du courrier ;
- ◉ Assurer l'archivage numérique de l'activité du CNSF.



MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES

Sélection et management des prestataires extérieur.e.s

- Identifier via des benchmarks et analyses de devis les prestataires extérieur.e.s pertinent.e.s pour mener à bien les différents projets et événements du CNSF ;
- Manager les prestataires sélectionné.e.s et assurer le lien avec les équipes concernées au sein du CNSF.

LA LOCALISATION

Le lieu de travail sera basé à Paris 10e, 2 jours/semaine, le reste pouvant être réalisé en télétravail. Des déplacements ponctuels en France métropolitaine peuvent être à prévoir.

LE TYPE DE CONTRAT & DATE D'EMBAUCHE

CDD à temps plein d'une durée de 6 mois renouvelable une fois, pour une durée équivalente, à partir du 18 octobre 2021.

NB : Le.la salarié.e a droit à une indemnité de fin de contrat (dite « prime de précarité ») lorsque le CDD arrive à son terme et qu'il ne se poursuit pas par un CDI . Elle est égale au minimum à 10% de la rémunération brute totale versée durant le contrat.

LES MOYENS MIS À DISPOSITION

Le Collège National des Sages-Femmes de France met à disposition un ordinateur et un smartphone, à usage strictement professionnel.

LES CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en autonomie en lien direct avec les membres du bureau du CNSF.

Les horaires de travail seront basés sur la réglementation des 35h hebdomadaires, avec possibilité de les répartir sur 4 ou 5 jours.

Les réunions ou manifestations qui auront lieu en dehors des horaires légaux, ainsi que le travail en week-end donneront lieu à des récupérations de ces heures de travail sous forme de repos hebdomadaire.

CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DE DISCRÉTION

La révélation d'informations confidentielles dont la.le salarié.e pourrait avoir connaissance au cours de son travail l'expose à une sanction disciplinaire.



CLASSIFICATION RELATIVE À LA CONVENTION COLLECTIVE

Le code A.P.E 94122Z du CNSF n'étant corrélé avec aucune convention collective, seul le code du travail s'applique.

RÉMUNÉRATION

Le salaire mensuel brut est fixé à 2 400€ pour une durée de 151,7 heures.

LE POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Le.la salarié.e recruté.e sera salarié.e du Collège National des Sages-Femmes de France, représenté par son président, et sera rattaché.e hiérarchiquement à lui.

Un organigramme de la structure lui sera fourni pour l'exercice de ses fonctions.

LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Le.la salarié.e sera amené.e à travailler avec le bureau et le conseil d'administration du CNSF ainsi que les partenaires (professionnels, financiers...) du CNSF pour coordonner les projets.



PROFIL DU POSTE

DIPLÔME REQUIS

Niveau d'études requis : Bac +4/5

COMPÉTENCES

Les savoirs

- Maîtrise des outils numériques et bureautiques dont WordPress et la GoogleSuite;
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 minimum) ;
- Bonne connaissance de la profession de sage-femme serait un plus ;
- Idéalement, connaissances en droit des associations.

Les savoirs-faire

- Capacité à élaborer des documents simples de communication ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacité de coordination de projets : de l'élaboration du rétro-planning à la concrétisation du projet ;
- Capacité à organiser, sur le plan logistique, des réunions, et des événements d'envergure (type congrès / webinaires) ;
- Capacité à élaborer un plan d'action pour le développement et la promotion de l'association.

Les savoirs-être

- Autonomie ;
- Esprit d'initiative ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Esprit de synthèse ;
- Capacité d'analyse ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Polyvalence.

EXPÉRIENCE REQUISE

Expérience professionnelle au sein d'une association d'un an minimum demandée. Une expérience associative personnelle à un niveau national sera un plus.

