



Nous recherchons une **Chargée de Vie associative et remobilisation**
(28h/ hebdomadaire Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi) 1880€ brut/mois

Prise de poste **début septembre**

L'association L'BURN, reconnue d'intérêt général, créée en 2019 vient en aide et accompagne les femmes victimes de burnout dans le chemin de leur reconstruction physique et psychique en vue de leur réinsertion sociale et professionnelle.

L'association a également vocation à sensibiliser sur le sujet du burn out et de la spécificité du burn out des femmes.

Positionnement dans l'organisation

Lien hiérarchique avec la Directrice de l'association.

Relation directe avec l'ensemble des salariées des pôles de l'association.

Lieu de travail

Maison des Burn'ettes à Talence ; télétravail possible.

Missions principales et activités

- **Gestion de la vie associative, du pôle écoute et des ACTIV'**
 - Attribution de tâches adaptées en lien avec les pôles d'activité et suivi de ces tâches
 - Animation de la communauté de bénévoles ACTIV'
 - Coordination du pôle écoute, d'un service civique et de la psychologue
 - Gestion des mails des bénévoles-bénéficiaires
 - Création & suppression comptes dans SLACK
 - Gestion des droits d'accès dans le drive partagé de l'Association
 - Tenu d'un listing des bénévoles-bénéficiaires actifs (transmission dans OHME)
 - Gestion de l'occupation de la Maison des BURN'ettes (suivi de l'occupation des salles)
 - Réflexion stratégique en partenariat avec la directrice, les salariés et les référentes des pôles



- **Remobilisation : Programme Burn'ette is Back & Formation Paire-aidance**
- 1) **Phase de sélection** : Recrutement des bénévoles ACTIV' et des bénéficiaires du programme de remobilisation
- 2) **Planification des sessions et intervenants**
 - Planification des ateliers / intervenants, des disponibilités et du calendrier prévisionnel de l'association
 - Gestion des imprévus (absences...) et replanifications éventuellement nécessaires en cours de programme
- 3) **Recrutement et suivi des participantes au programme Burn'ette is Back**
 - Animation de la réunion d'information (conception du déroulé, présentation de l'association et du fonctionnement)
 - Recueil des candidatures
 - Planification et suivi des entretiens de pré-sélection avec les psychologues du travail
 - Supervision d'attribution des tâches adaptées aux capacités des bénéficiaires bénévoles et le suivi de leur réalisation en lien avec les pôles d'activité
- 4) **Suivi administratif du programme**
 - Inscription des bénévoles-bénéficiaires aux ateliers
 - Suivi et recueil des émargements
 - Gestion & conservation des documents de l'association (Chartes des BURN'ettes ACTIV')
 - Gestion financière & suivi du budget BIB en partenariat avec la directrice et la responsable comptabilité
 - Vérification des factures des prestataires intervenants
- 5) **Démarche d'amélioration continue du programme**
 - Planification des réunions avec les intervenants pour les retours sur les animations d'ateliers
 - Recueil des retours et consolidation
 - Propositions d'amélioration continue pour programme (process, sélection, déroulé d'ateliers, suivi des bénéficiaires...)

Spécificités du poste

- Environnement de travail :

Les contraintes liées au poste : polyvalence, nécessaire adaptation, travail sur ordinateur, beaucoup de sollicitations.



- Gestion des bénévoles-bénéficiaires complexe : Nécessaire réadaptation des missions de chacune en fonction de l'état de santé de façon périodique, les difficultés et les progrès accomplis, nécessité d'anticipation des défections, turn over structurel et donc recrutement périodique de nouvelles bénévoles (l'objectif étant pour les bénévoles de reprendre confiance et utiliser cette expérience associative pour retrouver un emploi rapidement).

Compétences requises

Savoirs :

- Notions de burn-out, remobilisation professionnelle
- Connaissances des acteurs de la prise en charge sociale, médicale du burnout

Savoir-Faire :

- Maîtrise des outils informatiques de l'Association :
 - Pack office
 - Google drive
 - Slack
 - OHME
 - Odoo
- Capacité à mener de front plusieurs tâches simultanément (gestion de projet)

Savoir-Être :

- Organisation
- Autonomie
- Habilité à créer des liens
- Adaptabilité : face à des imprévus, savoir s'adapter pour trouver une solution
- Ecoute active

Un plus : Profil CIP/psychologue/ accompagnement des personnes

Ex-BURN'ette bienvenue!

Envoyez vos candidatures à admin@lesburn-ettes.com, nous contacterons les candidats à partir du 20 aout 2024.