

**Offre de poste**  
**Coordinatrice/teur de l'association InfoMIE**  
**A pourvoir dès que possible**



InfoMIE, Informations sur les mineurs isolés étrangers est une association loi 1901, créée en 2009.

Il s'agit d'une plateforme nationale composée de 72 membres (organisations, institutions, professionnels adhérents à titre individuel) dont l'objectif commun est de favoriser la connaissance et la compréhension des problématiques des mineur.e.s isolé.e.s étranger.e.s afin de concourir à leur protection en France et au respect de leurs droits. Depuis près de 10 ans, la plateforme nationale InfoMIE outille les acteurs et actrices accompagnant les mineur.e.s isolé.e.s et jeunes majeur.e.s et travaille à la protection et au respect des droits de ces jeunes vulnérables.

Les mineur.e.s isolé.e.s étranger.e.s, du fait de leur minorité et de leur isolement légal, deux critères de danger au sens de l'article 375 du code civil, relèvent de l'enfance en danger, sans discrimination, et donc de la compétence des Conseils départementaux au titre de la protection de l'enfance.

La question des mineur.e.s isolé.e.s relevant de champs très divers et imbriqués (juridique, éducatif, médical, psychopathologique etc.), InfoMIE offre un espace d'échanges - lieu technique de réflexion, dédié aux personnes qui travaillent en direction de ces jeunes - tous secteurs confondus - pour se trouver/se retrouver (lutte contre l'isolement des actrices et acteurs) afin de réfléchir ensemble et de croiser leurs visions sur les problèmes rencontrés, les solutions dégagées etc.

**Pour que les droits de ces jeunes en danger soient respectés, pour que ces jeunes soient protégé.e.s, une information, une formation et un outillage technique des actrices et acteurs qui les accompagnent et des jeunes eux-mêmes est une base indispensable. Ceci est notre action au quotidien.**

**Notre projet vise ainsi à favoriser durablement l'accès aux droits des mineur.e.s isolé.e.s étranger.e.s et jeunes majeur.e.s.**

Description du poste
----------------------

**1. Intitulé du poste : Coordinatrice/teur de l'association InfoMIE**

**2. Finalité du poste :**

Placé.e sous la responsabilité des administratrices et administrateurs de l'association, la ou le Coordinatrice/teur est chargé.e de codéfinir avec le conseil d'administration et mettre en œuvre la stratégie et les actions d'InfoMIE concernant la diffusion du droit applicable, l'accès aux droits des mineur.e.s isolé.e.s et l'outillage des acteurs et actrices accompagnant ces jeunes vulnérables. .

**3. Missions principales et tâches :**

- 3.1. Développement et animation du réseau national des membres et partenaires d'InfoMIE :

- Représentation d'InfoMIE
  - Elargissement du réseau (cartographie des acteurs concernés, campagnes des nouvelles adhésions, communication autour des activités d'InfoMIE, développement de nouveaux partenariats)
  - Animation du réseau (diagnostic des besoins des membres et partenaires, mise en relation et réseau des acteurs.)
  - Rédaction et conception du rapport d'activité annuel (en lien avec un graphiste externe pour le maquettage)
- 3.2. Définition et pilotage des outils développés par InfoMIE
    - Gestion et alimentation du centre de ressources en ligne [www.infomie.net](http://www.infomie.net) : administration du site, alimentation (veille intensive transversale), évolutions (en lien avec un webmestre), envoi de lettres d'actualités
    - Animation, tenue et supervision de la permanence juridique nationale (dématérialisée, par mail et téléphone)
    - Organisation et animation d'instances de travail techniques nationales : deux groupes de travail trimestriels Droit et Santé, demi-journées d'études semestrielles, animation et modération de listes de travail nationales
    - Animation et organisation de journées de formations à destination de professionnel.le.s (équipe éducative, protection de l'enfance, PJJ, avocat.e.s, magistrat.e.s, médecins, éducation nationale, etc. ), de bénévoles ou d'associations
    - Suivi des contentieux portés par InfoMIE ou dans lesquels InfoMIE intervient (rédaction ou relecture des requêtes, lien avec les avocat.e.s / cabinets d'avocat.e.s)
    - Animation du réseau national d'avocat.e.s juristes InfoMIE et administration de la dropbox dédiée
    - Proposition, conception et écriture des publications et outils d'InfoMIE
    - Suivi des co-publications avec les partenaires
- 3.3. Représentation de l'association :
    - Relations institutionnelles et partenariales
    - Réunions inter associatives
    - Relations bailleurs de fonds publics et privés
    - Représentation d'InfoMIE au sein d'instances nationales et internationales, de groupes de travail, de comité de pilotage, de colloques, d'auditions, etc.
- 3.4. Recherche et gestion de cofinancements
    - Veille générale sur les cofinancements et appels à projets
    - Montage et rédaction des dossiers de demandes de subvention (bailleurs de fonds privés et publics, français et internationaux)
    - Suivi administratif, financier et budgétaire des subventions
- 3.5. Gestion administrative et financière de l'association
    - Comptabilité et établissement du rapport financier annuel (en lien avec le cabinet comptable)
    - Suivi des conventions de partenariat
    - Organisation et participation à la vie statutaire de l'association (Bureaux, Conseils d'administration et Assemblées générales), en lien avec les membres du Conseil d'administration de l'association
    - Gestion des ressources humaines et questions liées
    - Logistique de l'association

## **4. Profil souhaité :**

### 4.1 Expérience souhaitée

Expérience professionnelle effective de 3 à 4 ans minimum dans le domaine du droit, des droits de l'enfant, de l'assistance éducative, du droit des étrangers, si possible dans le secteur associatif  
L'expérience à des postes de direction ou de coordination d'association est un atout.

### 4.2 Compétences indispensables :

Connaissance du système de protection de l'enfance (cadre national et conventions internationales), de l'assistance éducative, du droit des étrangers, de la procédure civile, du contentieux administratif et solides connaissances en matière d'état civil

Compétences confirmées en gestion de cofinancements, gestion et suivi de projets associatifs

Compétences en animation et coordination de réseaux

Compétences en animation de permanences juridiques

Compétences en gestion de site internet / centre ressources (SPIP) appréciées

Expérience en animation de formations souhaitée

### 4.2 Compétences complémentaires souhaitées

Outil emailing : Mailjet

Langues étrangères appréciées (anglais, arabe, ...)

## **5. Qualités :**

Sensibilité aux questions relatives à l'enfance en danger, aux droits de l'Homme et plus particulièrement aux droits de l'enfant, ainsi qu'à la situation des jeunes majeurs.

- Autonomie
- Rigueur
- Capacités d'analyse, de synthèse et d'argumentation juridique
- Forte capacité d'adaptation
- Pédagogie
- Capacité rédactionnelle
- Bonnes capacités d'organisation
- Bon sens relationnel
- Capacité de travailler en réseau et dans un contexte pluridisciplinaire et multi acteurs

## 6. Formation

Diplômé.e en Droit (Master II droit des mineurs et/ou droit des personnes et de la famille ou droit privé, droit international/droits de l'homme, droit public, droit pénal)

Bon niveau d'anglais (lu, écrit, parlé)

## 7. Lieu de travail

Paris 7<sup>e</sup> + Déplacements en France à prévoir  
Télétravail possible avec réunions et temps de travail réguliers à Paris

## 8. Durée du contrat

CDI à temps plein  
Disponibilité souhaitée : dès que possible

## 9. Conditions :

Contrat de travail rattaché à la convention collective nationale du personnel des prestataires de services dans le domaine du secteur tertiaire

Salaire à négocier selon expérience

Statut cadre

Remboursement titre de transport en commun à 50%

## 10. Modalités de candidature :

Candidature (*curriculum vitae* et lettre de motivation) à envoyer **au plus tard le 31 mars 2021** à l'attention de la Présidente et de la Coordinatrice de l'association InfoMIE à l'adresse suivante :

[contact@infomie.net](mailto:contact@infomie.net)

objet : Recrutement/Coordo/InfoMIE

Nous nous réservons la possibilité de clore le processus de recrutement avant cette date

Aucune réponse ne sera donnée par téléphone