



L'Échappée recherche un·e coordinateur·ice - chargé·e du travail administratif

Prise de poste en janvier 2027

Présentation de la structure :

L'Échappée, collectif de lutte contre les violences sexistes et sexuelles est une association composée de professionnel·le·s et militant.e.s, toutes engagé·e·s à divers titres dans la lutte contre les violences sexistes et sexuelles depuis de nombreuses années.

Notre association a pour mission principale d'informer, soutenir et accompagner les personnes victimes de violences sexuelles (principalement viols et agressions sexuelles), grâce à une équipe pluridisciplinaire réunie pour mutualiser compétences et engagements au service de la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.

Notre intervention féministe auprès des victimes de violence sexiste et sexuelle se centre sur leur vécu, leurs capacités personnelles ainsi que sur la croyance intrinsèque en leur potentiel. Au-delà de cette prise en considération fondamentale sur laquelle se base notre travail, nous souhaitons mener une intervention féministe qui intègre l'intersectionnalité.

Les outils et ressources sur lesquels s'appuie notre travail relèvent d'une expertise rigoureuse qui croise les recherches psychologiques et sociologiques auprès des victimes, l'analyse des politiques publiques et des dispositifs législatifs de lutte contre les violences sexistes et sexuelles, ainsi que sur l'évaluation du travail social féministe depuis plus de 30 ans. Nous en retenons que le point fort du travail social féministe auprès des personnes victimes de violences sexistes et sexuelles se situe dans l'interdisciplinarité de son approche, à la fois sociale, psychologique, juridique, sociologique et politique.

Nos objectifs sont de :

- **LUTTER** contre le viol intrafamilial ou extrafamilial et agir contre toutes les violences et agressions sexistes et sexuelles
- **DONNER LA PAROLE** aux personnes victimes de violences et à leur entourage afin de briser le silence qui entoure les violences sexistes et sexuelles et fait encore trop souvent de la victime un.e coupable
- **CONTRIBUER** à une prise de conscience individuelle et collective de ce qu'est le viol : un crime dont les racines se trouvent dans la persistance d'un système de société

fondé sur la hiérarchisation des personnes en fonction du genre qui leur est assigné

- PARTICIPER à la construction d'une société fondée sur l'égalité réelle et substantielle entre toutes les personnes, quelles que soient nos identités de genre, nos sexualités, nos origines, nos croyances, notre classe sociale ou encore notre âge.

Nous tentons d'agir pour que les violences sexuelles subies cessent d'enfreindre le présent et s'inscrivent définitivement dans le passé:

- par **l'écoute, le soutien et l'accompagnement** dans les démarches,
- par la **transmission d'informations et de savoirs spécifiques** à ces questions
- par la **mise en œuvre de formations et d'ateliers collectifs**

Profil et Missions :

Coordinateur·rice - chargée du travail administratif

> En lien avec les membres du conseil d'administration (+/- 5 personnes) et l'équipe de salariées (4 personnes dont ce poste pour 2,3 ETP) et selon un schéma d'organisation horizontale, vous aurez en charge la **coordination administrative de l'association** :

- La rédaction et le suivi des dossiers de subventions et des bilans
- Une veille active des appels à projets
- La participation à l'organisation et à la logistique des actions de l'association (ateliers d'autodéfense, groupe de parole, groupe sexo, ateliers d'expression artistiques, temps de sensibilisation, formations)
- La mise en place de réunions de travail (réunions d'équipe, comité de pilotage (avec les partenaires, les financeurs, les élu.e.s et/ou les technicien.ne.s institutionnels...), réunions partenariales) et le suivi du calendrier des autres réunions (analyse de la pratique, supervision d'équipe, réunions partenariales extérieures)
- La préparation et l'organisation de l'Assemblée Générale et la production du rapport d'activité annuel
- La participation à l'organisation des temps forts annuels (25 novembre...)
- Le suivi des échanges avec LMH (bailleur social propriétaire du local de l'Échappée) et Chez Violette (association qui partage le local de l'Échappée)
- La gestion administrative quotidienne (gestion des mails, classement des courriers et factures, paiements ...)

> En lien avec le cabinet comptable et le CA, vous construirez le **budget annuel** et gèrerez les comptes annuels (comptabilité analytique) et toutes les démarches administratives afférentes. Budget annuel de +/- 150 000€.

> Vous assurerez également le lien avec le cabinet comptable pour la **paie et l'établissement des bulletins de salaire**, et soutiendrez le CA dans les moments RH spécifiques (embauches, départs etc.)

> De manière générale, vous participerez à la **vie de la structure** : présence aux réunions d'équipe, à la supervision mensuelle, à des formations internes et externes, aux réunions de CA (alternativement avec les autres salariées), entretien collectif du local (ménage)

> Selon vos aptitudes et vos envies : participation éventuelle à l'**animation des formations et sensibilisations** menées par l'association

Compétences, aptitudes :

- Expérience significative en gestion de projet dans le milieu associatif
- Expérience et goût du travail en équipe, et en horizontalité si possible
- Compétences et autonomie dans la prévision et la gestion des budgets (budgets prévisionnels des actions, budget global de l'association...)
- Maîtrise des outils bureautiques (excel, word, powerpoint, canva ou équivalent, gestion de mails...)
- Expérience en rédaction de dossiers et de bilans de subventions
- Connaissance du territoire et du tissu institutionnel et associatif local
- Bon relationnel, capacité à entretenir des liens avec les financeurs et partenaires de l'association
- Compréhension des enjeux féministes intersectionnels et partage des valeurs féministes de l'Echappée telles qu'énoncées plus haut

Le poste proposé nécessite de la rigueur, de l'organisation, des capacités d'adaptation, une bonne communication à l'oral comme à l'écrit, et une capacité à faire face à des situations de travail complexes sur une thématique mobilisante sur le plan émotionnel.

Poste :

CDI de 20h/semaine. Période d'essai de 2 mois, renouvelable une fois.

Horaires en journée (du lundi au jeudi), réunions ponctuelles en soirée.

Rémunération : 1520€ brut par mois (soit 17,54€ de l'heure) - à égalité avec l'ensemble de l'équipe.

Poste basé à Lille Wazemmes (local rue des Postes) avec des déplacements ponctuels sur la métropole lilloise et en région.

8 semaines de congés annuels

Mutuelle et prévoyance prises en charge à 100%. Possibilité de prise en charge d'un titre de transport à hauteur de 50%.

Recrutement :

Les personnes intéressées et qui se reconnaissent dans le profil recherché peuvent envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@lechappee-lille.fr.

Merci d'intituler vos documents sur le modèle suivant : Nom_Prénom_CV/LM

Clôture des candidatures le 23 octobre 2026.

L'Echappée étant sensible aux questions d'intersectionnalité, notre regard dans ce recrutement souhaite l'être aussi.

Entretiens prévus de fin octobre à mi-novembre.

La date de démarrage du contrat est souhaitée début janvier 2027 pour une période de tuilage avec la salariée partante.