



## PROFIL DE POSTE : **CHARGÉ.E DE MISSION – ASSOCIATION KŌYŌ** (CHÂTEAURoux, 36)

### PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Créée en 2019, l'association KŌYŌ, basée à Paris (75), compte 9 administrateurs et 3 membres du bureau. L'association a pour objet de lutter contre la solitude, l'isolement et l'exclusion sociale des personnes âgées dans le cadre de leur habitat. Elle favorise l'accès aux liens sociaux et aux loisirs tout en maintenant les liens familiaux les plus étroits. Elle s'emploie à mettre en œuvre des valeurs de solidarité, d'entraide, de respect et de bienveillance.

L'association :

- Promeut l'autonomie, l'indépendance et le rôle qu'une personne âgée peut jouer dans la société ;
- Sensibilise le grand public au sujet de l'habitat et du vieillissement ;
- Accompagne la personne âgée dans sa réflexion sur le choix de son habitat ;
- Fait coopérer l'ensemble des acteurs et parties prenantes (collectivités territoriales, financeurs, professionnels du bâtiment, bénévoles, primo-habitants, ...) pour permettre le développement d'habitat groupé et accompagné sur un territoire, une région...

Dans le cadre du développement de ses activités sur la métropole de Châteauroux (36), notamment l'ouverture l'année prochaine de la maison KŌYŌ « Moulin des brasseurs » à Châteauroux, l'association recrute un.e chargé.e de mission. Ce poste clé contribuera à l'accompagnement des futurs habitants et à la mise en place d'ateliers de sensibilisation et prévention auprès des personnes âgées.

### PRÉSENTATION DU POSTE DE CHARGÉ.E DE MISSION (CHÂTEAURoux, 36)

#### Missions principales :

- **Suivi du projet associatif** : Participation à la réalisation et à la coordination des activités de l'association, en particulier l'accompagnement des futurs habitants de la maison KŌYŌ.
- **Animation et développement** : Organisation de permanences d'accueil et d'information, développement et animation du réseau de bénévoles et d'adhérents, gestion des relations avec les membres (bureau et administrateurs) et les partenaires.
- **Développement partenarial** : Établissement et maintien de relations avec les associations, les collectivités, les entreprises et autres organismes pertinents.



- **Communication** : Mise à jour de sites Internet et des supports de communication, gestion des publications sur les réseaux sociaux.
- **Autres** : Missions administratifs (gestion de dossiers, suivi budgétaire...), recherche de subventions et autres tâches selon les besoins.

## Compétences et qualités requises :

### Savoir-être :

- Excellentes capacités relationnelles, d'écoute active et de discrétion professionnelle.
- Sens de l'initiative, de l'organisation, de la rigueur et du travail en équipe.
- Convivialité et sens du collectif.
- Sensibilité au public des personnes âgées, aux enjeux du vieillissement et de l'inclusion sociale.
- Aptitude au travail en réseau et en partenariat.

### Savoir-faire :

- Animation de groupes et de réunions, intégrant les principes fondamentaux de l'éducation populaire : participation, coopération, autonomie, etc.
- Gestion de projets et suivi des actions.
- Médiation et résolution de conflits (si nécessaire).
- Organisation et animation de réunions.
- Capacités rédactionnelles (rapports, comptes-rendus...).
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et des réseaux sociaux.

## Profil privilégié :

- Formation et/ou expérience dans l'animation sociale, le travail social, l'accompagnement des personnes âgées ou un domaine connexe. (DEJEPS Animation sociale, BTS Économie sociale et familiale...)

## Conditions d'emploi :

- **Contrat** : CDD de 1 an, temps partiel à 50% (17,5h/semaine), possibilité de renouvellement en CDI.
- **Début** : Dès que possible (2<sup>ème</sup> trimestre 2025).
- **Lieu de travail** : Châteauroux (36) avec possibilité de télétravail et des déplacements ponctuels.
- **Rémunération** : Selon profil et expérience.
- **Avantages** : Prise en charge d'un système de prévoyance et de mutuelle, ordinateur et téléphone portable fournis

## Candidature :

- Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur Serge LACOT, secrétaire de l'association, par courriel à : [serge.lacot@koyo-asso.fr](mailto:serge.lacot@koyo-asso.fr) avant le 18 avril 2025.
- Les candidat.es préselectionné.es seront contacté.es pour un entretien courant avril 2025.

## Information complémentaire :

- Pour toute question concernant ce poste, veuillez nous contacter par courriel à : [serge.lacot@koyo-asso.fr](mailto:serge.lacot@koyo-asso.fr)

