

Cahier des Charges

1. Poste

1.1 Dénomination du poste	Cadre intermédiaire
1.2 Fonction(s) :	Coordinateur/trice remplaçant/e de Nuit blanche?
1.3 Date	Durée déterminée, remplacement congé maternité
1.4 Titulaire :	
1.5 Taux d'activité : 80 %	

2. Positionnement hiérarchique (selon l'organigramme)

Première ligne, association genevoise de réduction des risques liés aux drogues, gère les dispositifs Quai 9, Nuit Blanche? et le Pôle. L'association est structurée comme suit :

- Le comité, mandaté par l'Assemblée Générale, est chargé des questions stratégiques.
- Le/la Directeur/trice est responsable des aspects opérationnels de l'ensemble de l'association et participe aux lignes stratégiques de l'association. Il/elle est assisté-e par le responsable opérationnel, membre de la direction, qui supervise l'opérationnel des trois dispositifs Quai 9, Action Nuit blanche? et Pôle. Le/la Directeur/trice et le responsable opérationnel forment l'équipe de direction.

- 2.1 Dénomination du poste du/de la supérieur/e direct/e : Le responsable opérationnel
- 2.2 Poste équivalent : Coordination Quai 9 et coordination Pôle
- 2.3 Postes directement subordonnés : Intervenants Nuit blanche? de terrain
- 2.4 Procédure d'évaluation : un bilan de collaboration a lieu annuellement en présence du responsable opérationnel et du/de la directeur/trice

3. Mode de remplacement

3.1. La titulaire remplace :	3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :
Collaborateur Nuit blanche?	Le cahier des charges dévolus à ce poste, ou définis suivant les besoins et les priorités
3.3. La titulaire est remplacée par :	3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable opérationnel	L'ensemble des tâches relatives à la coordination de Nuit blanche?
Directeur/trice	Suivant définition des priorités pour les activités

4. Niveaux d'intervention et responsabilités

Niveaux d'interventions		Responsabilités principales
1	Activités et actions	<ol style="list-style-type: none">1. Veiller à l'organisation globale des actions Nuit blanche?2. S'assurer que le cadre de travail permette un fonctionnement optimal de l'équipe des intervenants3. Vérifier que le cadre d'intervention garde toute sa pertinence et sa cohérence4. Organiser et stimuler le travail de réflexion sur la pratique et le fonctionnement des activités Nuit blanche?5. Préparer et animer les colloques mensuels et autres réunions spécifiques/nécessaires aux activités Nuit blanche? et assurer la diffusion des informations
2	Ressources humaines	<ol style="list-style-type: none">1. Est le/la chef/fe de l'équipe des intervenants de terrain2. Engagement et suivi de chaque intervenant3. Veiller à assurer les bonnes conditions de travail pour permettre la conduite des actions de terrain4. Réfléchir et mettre en place la formation continue des intervenants de terrain
3	Collaboration et relations extérieures	<ol style="list-style-type: none">1. Connaître et développer ses connaissances et contacts avec le réseau institutionnel genevois, national et frontalier2. Poursuivre le travail dans les groupes de travail interinstitutionnels constitués3. Participer au travail de réseau
4	Financements/budgets	<ol style="list-style-type: none">1. Etre garant/e des budgets destinés à la globalité du dispositif Nuit blanche?
5	Communication par délégation	<ol style="list-style-type: none">1. Participer à des actions de communication et de défense de Nuit blanche?, en accord et/ou sur délégation avec la direction2. Participer à des réunions avec l'Etat, si nécessaire ou souhaitée par la direction3. Présenter le travail de Nuit blanche? auprès de divers instances, sur demande de la direction ou autres sollicitations

5. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

Pas de droit de signature au nom de l'association.

6. Procédure d'évaluation

Un bilan de collaboration en présence du responsable opérationnel et du/de la Directeur/trice sera mené en milieu et fin de ce contrat à durée déterminée.

7. Exigences du poste

1. Expérience dans la conduite de projet
une formation certifiante est un atout
2. Expérience dans la gestion d'équipe
3. Aisance dans l'écriture et dans les outils informatiques
4. Intérêt marqué pour les politiques drogues et le travail de réduction des risques liés à l'usage de drogues
5. L'allemand est un atout

8. Compétences et aptitudes

1. Relations avec le public :
Aptitude à écouter, à dialoguer et à traiter les usagers-ères avec tact, courtoisie et impartialité
2. Organisation du travail :
Faculté d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable et efficace
3. Relations avec l'équipe :
Aptitude à coopérer avec ses collègues et à diriger une équipe
4. Adaptation/flexibilité :
Aptitude à s'adapter aux interlocuteurs/trices, aux circonstances et aux changements de méthodes et outils de travail
5. Communication :
Aisance dans l'expression orale face à un public, représentation de l'association
6. Perfectionnement :
Développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles

Fait en 2 exemplaires originaux à Genève.

8. Approbation par	Prénom et nom	Signature	Date
Le/la Titulaire			
Le/la Directeur/trice			
Le Président			