

PROFIL DE POSTE

NOM : CHARGE DE MISSION FORMATIONS ET ACTIONS EDUCATIVES

DATE D'EFFET : Début Mars 2021

LIEU DE TRAVAIL : Fédération Départementale de la Ligue de l'enseignement de Mayotte

TYPE DE CONTRAT : CDD

TEMPS DE TRAVAIL : 35h à adapter aux contraintes des horaires de formation et évènementielle

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Déléguée générale

DESCRIPTIF DE FONCTIONS :

La Fédération départementale Ligue de l'Enseignement de Mayotte, développe un projet éducatif et social, favorisant l'accès de tous à l'éducation tout au long de la vie, à la culture, au sport, aux vacances et aux loisirs. Elle anime et regroupe dans le département un réseau de plusieurs associations locales

➔ Animation des formations BAFA/BAFD :

- Concevoir une ingénierie de formation
- Préparer et animer des temps de réunions avec les formateurs et partenaires
- Accompagnement des équipes à l'élaboration de leurs projets pédagogiques et dans la mise en œuvre des projets d'animations.
- Co-animer des formations
- Former des stagiaires en collaboration avec les formateurs ou les vacataires salariés (pour informer, professionnaliser et outiller les stagiaires)
- Diffuser de l'information.
- Informer et mettre en réseau les associations les différents acteurs potentiellement partenaires de la vie associative.
- Développer, accompagner et animer des actions et projets en direction de différents publics (parents, jeunes, élèves, volontaires, animateurs/ éducateurs...)
- Sélectionner et réserver les sites appropriés aux actions à mettre en place
- Veiller aux conditions réglementaires de déroulement des formations

➔ Animer et coordonner les accueils collectifs de mineurs

- Promotion des ACM
- Rédiger le projet éducatif
- Préparer et animer des réunions avec les vacataires, bénévoles et partenaires
- Accompagner les équipes à l'élaboration de leurs projets pédagogiques et dans la mise en œuvre des projets d'animations.
- Informer et mettre en réseau les vacataires et les partenaires
- Participer au recrutement des équipes de vacataires
- Déposer les demandes d'agrément
- Sélectionner et réserver les sites d'hébergement, bus, et prestataires
- Proposer un planning prévisionnel des ACM
- Veiller aux conditions réglementaires de déroulement des ACM
- Vérifier le retour des jeunes dans les familles
- Contrôler les documents administratifs (carnet de santé, sécurité sociale,...)

➔ Former les formateurs

- Déposer les projets
- Recenser les financeurs

- Participer au recrutement des formateurs
- Gérer la logistique (déplacement et site)
- Mobiliser et contrôler les formateurs

➔ **Accueil :**

- Suivi téléphonique et courriel des demandes des associations dans l'intervalle des permanences.
- Veille documentaire et constitution d'un centre de documentation à actualiser en continu.

➔ **Gestion administrative et financière :**

- Proposition et élaboration du budget prévisionnel de l'action
- Etablissement, gestion et suivi des dossiers de subventions : bilans des actions, rapport annuel d'activités en lien avec les autres salariés.
- Suivi régulier de l'exécution du budget (engagements financiers)
- Relations interne et externe (partenaire financier)
- Participation aux réunions internes à (AG, commissions)
- Etablir les différents bilans (activités et financiers) et être en lien avec les partenaires du projet.
- Collecte et vérification des pièces nécessaires aux dossiers (BAFA, BAFD ? vacataires,...)
- Tenue et mise à jour du fichier de statistiques d'accueil et stagiaires

➔ **Développement les actions socio-éducatives de la Fédération**

- Elaborer et mettre en œuvre les actions socio-éducatives dans une démarche d'éducation populaire.
- Elaborer et mettre en œuvre de contenus pédagogiques
- Développer et déployer une stratégie d'activité socio-éducatives
- Prospector les futurs partenaires
- Mettre en place les activités
- Remplir des tableaux de bords de prospection et les transmettre à la direction
- Réaliser les supports de communications (Print et Digital)
- Veille juridique

CETTE LISTE DE FONCTIONS N'EST PAS EXHAUSTIVE.

PROFIL RECHERCHÉ :

▶ Expérience :	Expérience de 2 ans confirmé,
▶ Informatique :	Maîtrise du Microsoft Office (Word, Excel, Access,)
▶ Savoir faire	BPJEPS, souhaité et / ou expérience dans un poste similaire Connaissance et appétence pour l'animation de réseau et l'accompagnement stratégique, Compétences et appétence pour le développement et la gestion de projets multi-partenariaux complexes, Compétences ingénierie de pédagogie et en matière de formation, Qualités rédactionnelles et conceptuelles, Capacité à travailler en équipe, Connaissance du réseau de la Ligue de l'enseignement et de ses fédérations, Capacités à assurer des représentations extérieures et à suivre les partenariats et relations institutionnelles. Rédaction de compte-rendu et de rapports d'activité
▶ Savoir être :	Leadership Posture commerciale Autonomie Rigueur et méthode dans l'organisation du travail Respect de la confidentialité des informations traitées Aisance relationnelle Savoir rendre compte
▶ Autres	Titulaire du permis B La configuration du poste et ses exigences peut amener le salarié à travailler lors des weekend

DEPOT DE CANDIDATURE

contact@laligue976.org
deleguegeneral@laligue976.org