

LE PROGRAMME ALPHAB DE TOUS BENEVOLES RECHERCHE Son·sa Chargé·e de mission

Tous Bénévoles promeut le développement associatif et l'engagement citoyen en mettant en relation bénévoles et associations via sa plateforme www.tousbenevoles.org

Son programme AlphaB vise à accompagner, former et informer les bénévoles et associations engagés dans l'enseignement du français aux adultes (FLE, alphabétisation, lutte contre l'illettrisme) et l'accompagnement à la scolarité. Voir www.programmealphab.org

Détail du poste :

Organisation des formations et rencontres inter-associatives – 35% du temps de travail

En 2019 : 28 sessions de formations, 325 personnes formées

- ❖ Organisation logistique (bulletins d'inscription, suivi logistique et matériel)
- ❖ Suivi des participant·es (accueil, attestations de formation, évaluations, facturations).
- ❖ Communication (promotion des événements via divers supports).
- ❖ En lien avec une volontaire en service civique, valorisation des contenus pédagogiques (rédaction et envoi d'un compte-rendu de formation, mise en ligne sur le site PAB).

Communication du programme – 25% du temps de travail

- ❖ Veille permanente sur les actualités du secteur
- ❖ Rédaction de deux lettres d'informations mensuelle l'enseignement du français aux adultes et l'accompagnement à la scolarité
- ❖ Actualisation des contenus du site internet et suivi des réseaux sociaux
- ❖ Participation/représentation a des événements en lien avec nos missions

Valorisation des ressources pédagogiques – 20% du temps de travail

- ❖ Participation à la réalisation et actualisation des guides pratiques (recherches bibliographiques, co-animation de réunions de travail, rédaction, édition).
- ❖ Responsable de la diffusion et l'envoi des guides pratiques
- ❖ Valorisation de notre lieu ressources auprès du réseau
- ❖ Cours en ligne du programme AlphaB : co-modération des forums, suivi des inscriptions et analyse des résultats
- ❖ Co-animation de formations au recrutement des bénévoles (2-3 fois par an)

Animation et développement du réseau – 10% du temps de travail

- ❖ Participation aux réunions avec les partenaires, financiers et opérationnels
- ❖ En lien avec une volontaire en service civique, valorisation des membres du réseau par la mise en ligne d'articles et/ou de vidéos de présentation
- ❖ Systématisation et analyse des enquêtes de besoins (tous les trois ans environ)
- ❖ Soutien et appui aux demandes de financement, en lien avec la coordinatrice du programme

Tous Bénévoles

130, rue des Poissonniers - 75018 Paris – Tél. : 01 42 64 97 34

www.TousBenevoles.org – contact@tousbenevoles.org

Association loi 1901 d'intérêt général - Organisme de formation

Suivi quotidien – 10% du temps de travail

- ❖ Traitement des courriers postaux et des courriels reçus pour le Programme AlphaB ; réponse aux appels téléphoniques ; gestion des fournitures.

Compétences techniques

- Soins, méthode, organisation et grande rigueur
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office : Word, Power Point, Excel), navigation sur Internet, la maîtrise de la suite Adobe est un plus.
- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- Autonomie et force de proposition
- Niveau BAC+3 minimum (en sciences sociales, éducation, sociologie, communication, entres autres)

Compétences relationnelles

- Bon contact, sens de l'accueil, ouverture d'esprit
- Savoir et aimer travailler en équipe
- Bonne écoute et bonne expression orale et écrite
- Intérêt pour le milieu associatif et pour les domaines d'activité du programme

Conditions du poste

Nature du contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI)

Temps plein (35 heures par semaine)

Horaires de travail : du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30

Prévoir quelques dépassements en soirée et quelques samedis par an

Période d'essai : 1 mois (renouvelable 1 fois)

Lieu de travail : 130, rue des Poissonniers, 75018 Paris (Métro Marcadet-Poissonniers)

Salaire d'embauche : 1880€ brut

Processus de recrutement :

Adressez votre CV et lettre de motivation à Madame Cozic à l'adresse mail :

programmealphab@tousbenevoles.org

Les entretiens seront programmés à partir du 17 février 2020 pour une prise de poste fin février / début mars 2020.