

Fiche de poste

Association Espace Bénévolat

Assistant(e) de projets pour le Programme AlphaB d'Espace Bénévolat

Espace Bénévolat, association loi 1901, a pour mission de promouvoir le bénévolat, d'aider au développement des associations et d'accompagner les personnes en recherche d'une activité bénévole. Dans ce cadre, différents services sont proposés aux associations adhérentes (plus de 1 200 réparties sur le territoire national), en particulier celui de faciliter le recrutement de bénévoles. Les méthodes d'information et d'orientation utilisées recourent notamment aux nouvelles technologies d'information et de communication et permettent aux bénévoles potentiels de trouver une activité adaptée à leurs souhaits et à leurs possibilités.

Programme AlphaB d'Espace Bénévolat est une branche de l'association spécialisée sur l'accompagnement des bénévoles et des associations investis dans l'accompagnement à la scolarité, l'enseignement des savoirs de base aux adultes (lecture, écriture, calcul, repérage espace/temps) et l'enseignement du français langue étrangère (FLE). Ce programme regroupe plus de 280 associations adhérentes et 5 000 bénévoles. Les actions du programme touchent sur le terrain environ 20 000 femmes, hommes et enfants en apprentissage.

Les actions du Programme AlphaB :

- Des sessions de formations pour les bénévoles,
- Des rencontres d'échanges et d'informations,
- Une aide pédagogique, un suivi, des conseils sur demande,
- Une collection de guides pratiques à destination des bénévoles et des associations. L'élaboration de ces guides est le fruit d'un travail collectif avec des associations de terrain. Le guide en cours de réalisation traite de la médiation culturelle comme levier d'insertion sociale.
- Des ressources via : le site internet, la lettre d'informations mensuelle et les réseaux sociaux.

En savoir plus : www.espacebenevolat.org - www.jeuneetbenevole.org - www.programmealphab.org

Missions confiées

Mi-temps (environ) : assistant(e) administratif(ve)

- Participation à l'organisation des événements de la mission : formations mensuelles et rencontres bimestrielles (rédaction bulletin d'inscription, contact avec les participants et suivi de leurs inscriptions sur Excel, photocopies, installation de la salle, accueil des participants, réservation de salles et organisation logistique, éditions de factures, préparation d'attestations, réalisation de compte rendu...)
- Gestion administrative pour la réalisation (organisation logistique des réunions du groupe de travail) et la diffusion des guides de la collection Espace Bénévolat (gestion des commandes, envoi de factures, envoi de plis et colis...)
- Traitement des courriers postaux et des courriels reçus pour le Programme AlphaB ; réponse aux appels téléphoniques ; gestion des fournitures (inventaire mensuel et commandes)

Mi-temps (environ) : chargé(e) de mission

- Co-rédaction de la lettre d'informations mensuelle (veille sur les actualités du secteur et de nos partenaires)
- Actualisation du site internet
- Réalisation des guides pratiques (co-animation de réunions de travail, rédaction, édition)
- Soutien aux projets de rencontre et de formation (programmation, recherche d'intervenants et communication)
- Connaissance des besoins des associations du réseau par la mise à jour régulière de la base de données (appels ou visites aux associations) et prospection de nouvelles associations
- Co-recherche de financements (réponses à des appels à projets publics ou privés, recherche de partenariats privés...)

Compétences techniques

- Soin, méthode, organisation et grande rigueur
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Pack Office : Word, Power Point, Excel) et de la navigation sur Internet
- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- Une expérience en recherche de financement est souhaitée
- Autonomie et force de proposition
- Niveau BAC+3 minimum

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 (par exemple : expérience bénévole bienvenue)
- Intérêt pour les domaines d'activité du programme

Conditions du poste

Poste à pourvoir : 15 novembre 2014

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois

(renouvellement en CDI envisageable)

Temps plein (35 heures par semaine)

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

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

Envoyer candidature avec CV et lettre de motivation avant le 30 octobre 2014

A : programmealphab@espacebenevolat.org