



Offre d'emploi

Assistant(e) service formation et activités

Association protestante de scoutisme ouverte à tous, reconnue d'utilité publique, membre du Scoutisme Français, les Éclaireuses et Éclaireurs Unionistes de France (EEUdF) rassemblent environ 4 500 enfants et 1 500 responsables et cadres bénévoles dans une centaine de groupes locaux en France. Notre mission est de contribuer à l'éducation des enfants et des jeunes et à leur engagement dans la société selon les principes et les méthodes du scoutisme. Bien que centenaire, le projet du scoutisme est toujours aussi innovant et performant. Nous souhaitons donner à toujours plus de jeunes la chance de vivre cette expérience unique d'une pédagogie active, dynamique et structurante.

Dans leurs actions les EEUdF proposent une mission de « assistant(e) du pôle formation et activités » à temps partiel à pourvoir à partir de septembre 2017.

Description du poste :

Au sein de l'Équipe Nationale (9 permanents), vous collaborez à l'organisation administrative et logistique des actions de formation et des accueils de scoutisme.

Vous êtes rattaché au chargé de mission formation et activité.

Vos missions concrètes :

Suivi des actions de formation.

- Communiquer et mettre en œuvre le processus d'inscription en formation
- Participer aux accompagnements et à la relance des stagiaires BAFA et BAFD

Suivi logistique et administratif des actions de formation.

- Préparer et mettre en forme l'ensemble des supports pédagogiques (documents, matériel, dossiers) en vue des actions de formation et accueils de scoutisme.
- Aide à la coordination logistique des actions de formation (restauration, hébergement, transport des stagiaires, formateurs ou prestataires)
- Préparer les dossiers de formation et les convocations
- Mise à jour et suivi du fichier formateurs

Suivi des outils de formation et d'activités

- Alimenter et mettre à jour la base des lieux de stage ou de camps
- Organiser et assurer le suivi de la documentation interne (bibliothèque, bibliothèque numérique, revues)
- Mettre en forme et actualiser les outils d'information (newsletter formation, espace web formation et camps)

Profil

- Maîtrise impérative de Word, Excel, internet
- Très bonne aisance à l'écrit comme à l'oral
- Qualités requises : bon relationnel, esprit d'initiative, adaptabilité, réactivité
- Rigueur et qualités d'organisation impératives
- Adhésion aux valeurs et au projet de l'association
- La connaissance de l'association et une expérience du scoutisme constituent des atouts
- La connaissance de la réglementation BAFA/BAFD constitue un atout
- Disponibilité certains WE, pour présence sur des événements de l'association

Conditions :

- Poste basé à Clichy, au siège national de l'association
- Poste à temps partiel (20h)
- Contrat à durée indéterminée ;
- Rémunération : 23 760 € brut annuel en équivalent temps-plein ;
- Embauche souhaitée dans le cadre d'un Contrat Unique d'Insertion (CUI-CAE).
- Embauche souhaitée au 4 septembre 2017

Adresser CV et lettre de motivation, par mail à Nadine Marchand: nadine.marchand@eeudf.org
Eclaireuses et Eclaireurs Unionistes de France – 15 rue Klock, 92110 Clichy – www.eeudf.org