



## Offre CDI Chargé.e de formations

### CHARGE(E) DE FORMATION

**Association protestante de scoutisme ouverte à tous**, reconnue d'utilité publique, 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 cette dynamique associative, les EEUdF proposent une mission de « Chargé.e de formation » à pourvoir dès que possible.

#### Présentation du poste :

Au sein de l'Équipe Nationale (10 permanents), et sous l'autorité de la responsable des activités, vous allez animer la mise en œuvre du plan de formation de l'association en lien avec les bénévoles de l'association. Vous participez à l'élaboration du programme annuel des formations, organisez la mise en œuvre administrative et technique des stages (déclarations, réservations, relances stagiaires, préparation du matériel...), accompagnez les équipes bénévoles dans leur mise en œuvre et soutenez la mise en œuvre des activités

#### Vos missions concrètes :

- I. Mise en œuvre du plan de formation de l'association
  - Mobilisation et animation du réseau de bénévoles de la formation
  - Accompagnement des directeur.rice.s d'actions de formation

- Organisation et animation des formations de formateur.rice.s et directeur.rice.s de l'association
- Participation à des actions de formation
- Accompagnement et suivi des stagiaires BAFA et BAFD

## II. Gestion administrative et logistique des actions de formation

- Déclaration, suivi et évaluation des stages
- Coordination logistique des actions de formation (suivi des inscriptions, restauration, hébergement, transport, préparation matériel, remboursements)
- Préparation et mise en forme de l'ensemble des supports pédagogiques et administratif (documents, matériel, dossiers) en vue des actions de formation
- Mise à jour de la base des lieux de stage ou de camp

## III. Communication

- Organisation et suivi de la documentation interne (bibliothèque, bibliothèque numérique, revues)
- Mise en forme et actualisation des outils d'information (newsletter formation, mise en ligne des formations sur le système d'informations, réseaux sociaux)
- Participation à l'édition des outils liés aux activités et à la formation

## IV. Participation à la vie de l'association

- Participation à l'organisation des événements de l'association
- Contribution aux tâches transversales : soutien aux bénévoles...

### **Profil**

- Bac + 2 ou plus
- Intérêt pour la formation
- Compétences informatiques et aisance avec les outils numériques
- Très bonne aisance à l'écrit comme à l'oral
- BAFA-BAFD souhaités

### **Qualités requises :**

- Bon relationnel, goût pour le travail en équipe et en réseau
- 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

### **Conditions**

- Poste basé à Clichy, au siège national de l'association

- Contrat à durée indéterminée
- Disponibilité requise certains weekends et certaines soirées, donnant lieu à des récupérations
- Rémunération : 27 000 € annuel brut

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à [alexandra.ouraeff@eeudf.org](mailto:alexandra.ouraeff@eeudf.org) avant le 15 septembre 2023.