

Proposition de fiche de poste

Association Espace Bénévolat

Assistant(e) de projets pour la mission Cœurs à lire d'Espace Bénévolat

Espace Bénévolat et sa mission Cœurs-à-lire

Espace Bénévolat est une association loi 1901 qui favorise la mise en relation entre bénévoles en quête d'activités et associations en recherche de personnes compétentes, en mettant à leur disposition des services personnalisés et des outils de mise en relation comme ses sites internet : www.espacebenevolat.org et www.jeunebenevole.org

La mission Cœurs à lire d'Espace Bénévolat regroupe en 2011 plus de 200 associations adhérentes et 3000 bénévoles qui agissent dans les domaines suivants :

- *L'accompagnement scolaire, la prévention et la lutte contre l'illettrisme,*
- *Le Français Langue Etrangère (FLE), l'alphabétisation, et les Ateliers de savoirs SocioLinguistiques (ASL).*

On estime que par ses actions, Coeurs-à-lire touche sur le terrain environ 20.000 hommes, femmes et enfants en apprentissage.

Cœurs à lire propose régulièrement :

- *Des sessions de formations de formateurs,*
- *Une aide pédagogique, un suivi, des conseils sur demande,*
- *Des rencontres d'échanges et d'information (ouvertes à tous),*
- *Des occasions de faire valoir leur travail auprès des institutions et des financeurs,*
- *Une collection de guides pratiques (en vente dans nos locaux et sur ce site).*

A travers son nouveau site Internet www.coeurs-a-lire.org, sa page Facebook, et également sa Newsletter mensuelle, Cœurs à lire vous tient informés en permanence de toute l'actualité du domaine et de ses prochains événements organisés.

Missions confiées

Sur un mi-temps environ : assistant(e) administrative

- 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 la mission Cœurs-à-lire ; réponse aux appels téléphoniques ; gestion des fournitures (inventaire mensuel, recueil des besoins, commandes)
- Actualisation de la base de données du réseau et prospection de nouvelles associations

A mi-temps environ : chargé(e) de mission

Etre le bras droit de la chef de projet dans la gestion des projets Cœurs à Lire :

- Rédaction de la lettre d'informations mensuelles (veille sur les actualités du secteur et de nos partenaires)
- Actualisation du site internet
- Réalisation des guides pratiques (co-animation de réunion de travail, rédaction, édition)
- Soutien aux projets de rencontre et de formation (programmation, recherche d'intervenants et communication)
- Recherche de financements privés (répondre à des appels à projet de fondation d'entreprise, recherche de partenariat privés...)

Compétences techniques

- Soin, méthode, organisation et grande rigueur.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office : Word, Power Point, Excel) et de la navigation sur Internet
- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- Une première expérience dans la gestion de ce type de missions et de contacts serait bienvenue
- Une expérience en recherche de financement est demandée
- Autonomie, prise d'initiative 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 : accompagnement scolaire et alphabétisation
- Capacité d'adaptation

Conditions du poste :

Poste à pourvoir : mi-décembre 2012

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois
A temps plein (35 heures par semaine)
Horaires de travail : du lundi au vendredi de 9h30 à 17h30
3 semaines de fermeture annuelle au mois d'août

Période d'essai : 1 mois

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

Salaire d'embauche : 1700€ brut

Envoyer candidature avec CV et lettre de motivation avant le 26 novembre 2012 à :
com-coeursalire@espacebenevolat.org