

PROFIL DE POSTE – CDI – AUVERGNE CHARGÉ.E D'ACCOMPAGNEMENT DE VOLONTAIRES

CONCORDIA

Concordia est une association nationale de jeunesse et d'éducation populaire créée en 1950 répartie sur 11 délégations régionales en France avec un siège national à Paris, agissant dans le secteur du volontariat et plus particulièrement dans celui des chantiers internationaux de bénévoles. Elle fait se rencontrer des bénévoles de plus de 60 pays différents et véhicule des valeurs de tolérance, de citoyenneté, de paix et de solidarité. Elle compte actuellement 1 000 adhérent·e·s, 40 salarié·e·s permanent·e·s et 120 saisonnier·ère·s pour un budget annuel de 2,9 M€.

Dans le cadre d'un remplacement, l'association recrute pour sa **délégation Auvergne**, un·e : **chargé·e d'accompagnement de volontaires**

OBJECTIFS DU POSTE :

Sous la responsabilité de la déléguée nationale détachée en territoire Auvergne, le·la chargé·e d'accompagnement de volontaires aura pour mission **le développement et le suivi des projets de volontariat sur le territoire de l'ancienne région administrative Auvergne.**

Ses missions seront les suivantes :

- L'accompagnement et le tutorat de jeunes dans le cadre du dispositif du Service Civique (notamment dans le cadre du développement du projet ESS'Team sur le territoire) : information aux jeunes et aux structures, analyse des besoins et envies, tutorat et accompagnement des jeunes dans leurs missions en accueil interne, en intermédiation et en envoi à l'international, relation avec les partenaires, bilan et évaluation des projets,
- L'organisation et à l'animation des actions de formation destinées aux volontaires (notamment Service Civique) et aux bénévoles,
- Le soutien à la déléguée nationale détachée dans le développement et la mise en œuvre des activités de chantiers internationaux de bénévoles : préparation, suivi pédagogique et logistique des chantiers, aide au recrutement et à la formation des équipes d'animation, promotion des projets,
- La participation à la mobilisation et à l'animation de la vie associative locale et à l'organisation des événements associatifs régionaux et nationaux.
- La participation au développement du réseau territorial de partenaires associatifs : communication externe et interne du projet et des activités liées aux missions, information et promotion de l'activité de Concordia, participation à des forums ou salons.
- La mise en œuvre de la stratégie de développement de l'accessibilité des activités aux JAMOS (jeunes ayant moins d'opportunités) : accompagnement de jeunes issu·e·s de structures socio-éducatives, information des structures, organisation des temps de rencontres avec les éducateurs·rices et les jeunes, gestion et suivi administratif des inscriptions, préparation au départ, évaluation ;
- Le soutien à la préparation et à l'évaluation des actions du point de vue administratif : transmission des éléments permettant la rédaction de dossiers de subventions, participation à la rédaction des textes de présentation et valorisation de l'action, des bilans pédagogiques et statistique, tri et classement des documents administratifs, classement et remontée des éléments comptables à la délégation régionale,

Les missions citées ne sont pas exhaustives et elles impliquent une dimension de suivi et de gestion des dossiers d'activités, administratifs et comptables en accord avec les processus établis par le siège national. Ces missions s'inscrivent dans le cadre des documents de référence de l'association (statuts, projets associatif et éducatif, textes d'orientation, chartes...) et du projet régional élaboré par la délégation.

PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 et justifiez d'une première expérience sur ce type de missions ou équivalent en animation, gestion de projet ou développement local. Vous connaissez le Service Civique, le public associé ainsi que le secteur associatif auvergnat, idéalement dans le champ de l'éducation populaire et/ou le volontariat.

Vous êtes dynamique, avec des qualités relationnelles et un bon sens de l'écoute. Vous êtes organisé-e et savez travailler par objectifs et en équipe.

Prérequis :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel...) et des outils collaboratifs en ligne
- Bon niveau d'anglais
- Permis B

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- CDI, 35 heures.
- Convention Collective de l'Animation, groupe C, à partir de l'indice 285, salaire brut à l'embauche de 1986,37 euros. Reconstitution de carrière prise en compte.
- Mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur.
- Lieu de travail basé à Clermont-Ferrand.

A prévoir : déplacements régionaux fréquents, ponctuellement nationaux et exceptionnellement à l'étranger ; travail possible en soirée et le week-end.

Date prévisionnelle des entretiens : 28 mars 2024. Prise de poste dès que possible.

POUR POSTULER :

Envoyez votre lettre de motivation et curriculum vitae par e-mail avant le **26 mars 2024**, en précisant l'intitulé de l'offre ainsi que le site ou la structure où vous l'avez trouvée, à recrutement@concordia.fr

*N.B. : votre lettre de motivation & votre CV doivent être attachés à votre mail en pièces jointes et les fichiers intitulés à vos NOM et prénom. Ex. **MARTIN Camille – CV ; MARTIN Camille - LM***