



## Chargé.e de projet - Annecy

Prise de poste en janvier 2025 - 26k/an

### L'association et sa mission

[Weavers](#) œuvre en faveur d'une société inclusive envers les personnes exilées. Nous sommes une association loi 1901 d'intérêt général et un organisme de formation inclusif, guidée par la justice sociale. Notre mission consiste à former et insérer les personnes exilées, faire bouger les politiques publiques et les mentalités.

[Weavers](#) met en place des parcours de pré-formation à visée professionnelle pour personnes exilées et contribue à l'ouverture de lieux inclusifs. Depuis sa création Weavers a accompagné près de 1 000 personnes en situation d'exil à (re)trouver une vie digne et durable à Lyon (depuis 2019), Annecy (2021), Grenoble (2023) et a ouvert un lieu, Villa Urbana à Villeurbanne (2023).

### Contexte

**Weavers recherche aujourd'hui un.e chargé.e de projet pour déployer une partie de ses actions à Annecy**, sur des programmes collectifs de préformation pour personnes exilées.

Vous aurez pour principales missions :

#### 1. Sourcing

- En lien avec nos partenaires (lieux ressources, associations, réseau de prescripteur.rice.s, etc.), **repérer de potentiels bénéficiaires** et les orienter vers le/les programme(s)
- En lien avec les entreprises du territoire, contribuer à la **collecte d'intentions d'embauche** dans les secteurs identifiés par la cheffe de projet

#### 2. Mise en oeuvre du ou des programmes de préformation

- **Organiser les ateliers** (Français Langue Etrangère, Employabilité, Numérique, etc.) **et les entretiens de diagnostic individuel**, en lien avec notre Chargée d'insertion socio-professionnelle
- **Gérer les parcours pédagogiques des apprenant.e.s** : aspect opérationnel et logistique des préformations.
- **Identifier et coordonner** les différents intervenant.e.s
- **Mettre à jour les outils de suivi de projet** et réaliser la **mesure d'impact**

#### 3. Suivi administratif et financier

- **Gérer l'administratif** des parcours (inscriptions, indemnisation, suivi des absences), avec l'aide de notre gestionnaire administrative
- **Gérer la collecte des données** pour documenter à la fois les situations individuelles, l'avancée du projet et son impact
- **Suivre** et être **garant.e des dépenses** de son budget
- **Produire les bilans des actions** et les transmettre régulièrement aux partenaires

#### 4. Vie d'antenne

- **Contribuer aux ateliers de lien social** prévus sur l'antenne : sorties culturelles, sportives, activités manuelles, etc.
- Participer et contribuer à l'ordre du jour des **réunions, temps et événements d'équipe**
- Participer et contribuer au fonctionnement quotidien des locaux

#### QUALITÉS REQUISES

- **Débrouillardise**, rigueur d'organisation et adaptabilité
- Goût du **travail en équipe**, enthousiasme et force de proposition
- Attrait pour les sujets touchant aux **personnes exilées** et à la **formation**
- Capacité à collecter, traiter et compiler des données et à entreprendre un **suivi très rigoureux** des dépenses et avancées du projet
- Sens de l'humour et **bonne humeur** !

#### LES EXPERIENCES, COMPETENCES REQUISES

- Expérience en gestion de projets
- Expérience en animation de groupe (formations, ateliers)
- Connaissance des problématiques rencontrées par les publics en situation de précarité ou éloignés de l'emploi
- La connaissance de l'univers de la formation (initiale, continue et alternance) est un plus

#### REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE !

- Prise de poste : janvier 2025
- CDD de six mois, temps plein, renouvelable
- Rémunération : 26 000€ annuels
- Avantages :
  - 24 jours de RTT, soit des semaines à 4,5 jours
  - Carte Tickets Restaurants à hauteur de 9 euros - prise en charge 50% par l'employeur
  - Prise en charge 50% transport en commun et/ou forfait mobilité durable
  - 2 jours de télétravail par semaine autorisés
  - Mutuelle & prévoyance prises en charge à 50%
- Lieu de la mission : Annecy

Candidatures à envoyer sur ce [formulaire](#)