

FORCEFEMMES

Alternance

Assistant(e) d'antenne – HUB Rhône-Alpes Auvergne

Présentation de l'association :

Force Femmes est une association reconnue d'intérêt général créée en octobre 2005 qui a pour objectif d'accompagner et de soutenir gratuitement les femmes de plus de 45 ans sans emploi dans leurs démarches de retour à l'emploi et de création d'entreprise.

L'association, présente dans 8 villes françaises, propose un accompagnement individualisé et personnalisé. Grâce à un réseau de plus de 850 bénévoles (experts et professionnels des ressources humaines), Force Femmes a accompagné plus de 24.000 femmes.

En 2023, l'antenne Force Femmes à Lyon, grâce à la mobilisation d'une centaine de bénévoles, a accompagné 280 femmes en retour à l'emploi ou en création d'entreprise.

L'antenne est composée d'une ambassadrice bénévole et d'une responsable d'antenne.

Définition de la mission

Basée à Villeurbanne, en coopération quotidienne et sous la responsabilité directe de la Responsable de l'antenne :

1. GESTION DE L'ACTIVITE (50% du temps)

Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil téléphonique et physique : des femmes accompagnées, des nouvelles candidates, des bénévoles et des contacts extérieurs

Pour les ateliers à destination des candidates :

- Planifier et coordonner les ateliers et les programmes en lien avec la responsable de l'antenne selon les besoins des candidates et les disponibilités des bénévoles
- Suivre les inscriptions et les saisir sur l'extranet
- Réaliser les relances, s'assurer de la confirmation des candidates et de leurs présences
- Tenir à jour l'agenda des ateliers et des entretiens de l'antenne
- Gérer les annulations et les retards des candidates

Pour les entretiens individuels des bénévoles

- S'assurer de la bonne réalisation des entretiens (1 fois par mois minimum par candidate)
- Envoi d'un mail mensuel bénévoles + candidates pour le bon suivi des binômes

Relations bénévoles et candidates :

- S'assurer du bon déroulé des ateliers et du suivi individuel des candidates auprès des bénévoles en lien avec la responsable de l'antenne
- Réaliser les comptes rendus lors des réunions avec les bénévoles
- Répondre aux questions des bénévoles relatives à leurs missions et appuyer la prise en main des différents outils
- S'assurer de la bonne circulation des informations entre les bénévoles et les candidates

2. SUIVI ET EVALUATION (30% du temps)

- Saisir, actualiser et vérifier les données de l'extranet
- S'assurer du bon déroulé des ateliers auprès des candidates et des bénévoles (à l'oral, par retour d'email, ou par des questionnaires en ligne)
- Rester à l'écoute des besoins des candidates et des bénévoles
- Contribuer à la mise à jour des différents outils de pilotage de l'activité permettant la bonne circulation de l'information.

3. COMMUNICATION ET EVENEMENTIEL (10% du temps)

- Tenue de stand lors d'événements partenaires avec un bénévole ou la responsable de l'antenne (présentation de la structure et orientation)
- Assurer la logistique des événements organisés par Force Femmes à destination des bénévoles, des candidates ou de l'extérieur.
- Contribuer à la tenue de la page LinkedIn de l'antenne (calendrier éditorial, réalisation des publications, animation de la page)
- Contribuer à la réflexion des événements à proposer aux candidates, aux bénévoles et à l'externe

4. A DEFINIR SELON LES COMPETENCES (10% du temps)

Selon les compétences des missions connexes pourront être définies :

- Animer des ateliers entrant dans le champ de notre accompagnement (à destination des candidates ou des bénévoles)
- Animer ou coanimer des réunions d'information à destination des nouvelles candidates
- Remise en place de la Newsletter à destination des bénévoles (Mailjet)
- Développer des outils pour accompagner les bénévoles dans leurs missions (infographie, fiches, tutos etc.) et ou les candidates (écosystème emploi/création etc.)

Nous cherchons quelqu'un qui soit :

- Polyvalent quant aux multiples tâches à accomplir
- Rigoureux pour assurer le bon fonctionnement de l'antenne
- Organisé pour ne pas se perdre dans le flot d'informations
- Souriant, car nous sommes une association d'entraide ; le travail est toujours plus agréable dans la bonne humeur !
- Intérêt pour l'égalité femmes/hommes, l'insertion et l'économie sociale et solidaire

Durée de la mission : minimum 1 an

Début de mission : mi-septembre 2024

Rémunération : Sur la base légale de la rémunération en alternance

Lieu de la mission : BEL AIR CAMP – 44 avenue Paul Kruger – 69100 Villeurbanne

Contact : Cécile Le Gal – cecile.legal@forcefemmes.com – 06 74 51 04 85

Plus d'informations : www.forcefemmes.com

Pour candidater : CV + LM avec planning école/entreprise à : cecile.legal@forcefemmes.com