

Employeur : LA MAISON DE SAGESSE
Association humanitaire pour les enfants du monde (accréditation de l'UNESCO)
BP 172 – 91150 ETAMPES
Tél. 01.69.78.28.93
Mail : maisondesagesse@aol.com
Contact : Gisèle Chappey

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Date prévisionnelle d'embauche : 02 mars 2009

INTITULE DU POSTE :

Coordinateur(trice) de mission d'accompagnement à la scolarité

DEFINITION DU POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA STRUCTURE :

Ce poste a pour but de garantir le bon déroulement de la mission d'accompagnement à la scolarité : organisation de la mission, encadrement des jeunes et des bénévoles, suivi du programme, remontée d'informations vers l'employeur (MDS) et le centre social

ACTIVITES DE LA PERSONNE RECRUTEE :

- Recherche de bénévoles par matière / compétences / planning différent
- Faire remplir la demande de renseignement du bénévole + casier judiciaire + photo + lettre d'engagement du bénévole sur un trimestre + Demander les CV des bénévoles
- Rencontre avec les jeune et leurs familles + CAF et informations sur MDS et sur la CAF
- Mise en place d'un planning de disponibilité des jeunes / bénévoles sur une semaine / trimestre
- La coordinatrice est garante du cadre du projet :
 - s'assurer que les bénévoles puissent exercer dans de bonnes conditions (que les jeunes respectent le lieu, les bénévoles ...)
 - s'assurer de l'assiduité des jeunes et bénévoles
 - s'assurer que tout le suivi administratif soit fait et à jour.
- Faire un dossier pour chaque jeune avec à l'intérieur des sous dossiers :
 - Par matière : avec fiche de suivi + fiche de présence
 - Un mini dossier : fiche générale de premier entretien (carnet scolaire + coordonnées + photo + matières en difficultés + disponibilité) Une lettre d'engagement du jeune et des parents renouvelable chaque trimestre
- S'assurer que les fiches de suivi + fiches de présence soient remplies par les bénévoles
- Programmer des moments avec les bénévoles pour parler des jeunes au cas par cas puis rencontrer les familles si besoin est.
- Orienter si besoin est, la famille vers des activités CAF ou vers des projets humanitaires MDS
- Programmer des réunions trimestrielles avec le jeune et sa famille pour faire un point fixe sur l'accompagnement.
- Faire une synthèse par jeune des feuilles de présence
- Faire une synthèse par jeune des évaluations (fiche de suivi)
- Remonter ces informations à MDS siège + photocopie des dossiers jeunes et dossier bénévole

COMPETENCES REQUISES :

- Grande adaptabilité face aux publics rencontrés (partenaires, bénévoles, jeunes en situation de précarité ainsi que leurs familles)
- Grand sens relationnel
- Dynamisme
- Aptitudes à l'établissement de rapports et de fiches de suivi
- Sens de l'organisation et de l'encadrement

QUALIFICATION REQUISE ET NIVEAU DE DIPLOME :

BAFA souhaité

Formation sociale ou d'animation souhaitée

Maîtrise de l'outil bureautique (word, excel), de la messagerie électronique et d'internet exigée

REMUNERATION HORAIRE BRUTE : SMIC

TYPE DE CONTRAT : CDD JUSQU'AU 30/06/09

HORAIRES : 15 h hebdomadaires

Convention collective à laquelle le poste est rattaché : Aucune

Grille indiciaire : Sans Objet

LIEU D'ACTIVITE : CENTRE SOCIAL CHEVALERET – 3BIS RUE EUGENE OUDINE – 75013 PARIS

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS HANDICAPES :

Oui

Non