

Animateur.trice – Coordinateur.trice Centre Social Référent.e Ateliers de français & Participation-Gouvernance

Le Centre social de Bagatelle, géré par l'Association ASSQOT, recrute un animateur.trice-coordonateur.trice référent.e pour les Ateliers de français (ASL) et la Participation/Gouvernance.

Le poste est à pourvoir au sein d'une équipe de 8 salarié.e.s.

En lien avec la responsable du Centre social et l'ensemble de l'équipe salariée et bénévole, et sur la base du Contrat-Projet 2020-2023, la personne recrutée sera en charge de développer les missions suivantes :

➤ **Missions :**

1) Missions générales et d'accueil (environ 20% soit environ 6h/semaine)

- Participation à la mission d'accueil du Centre Social, notamment avec une présence sur les Petits Déjeuners du Mercredi (avec les habitants, les adhérents et les partenaires) et sorties informatives sur le quartier (aller-vers) ;
- Participation à la réunion d'équipe hebdomadaire ;
- Contribution à la rédaction de documents internes (rapport d'activité, contrat projet, évaluation, outils...) ;
- Contribution à la communication du Centre social (Facebook, Site Internet, affichage...).

2) Missions spécifiques Participation/Gouvernance (environ 35% soit 10h/semaine)

- Prendre soin et développer l'activité bénévole au Centre Social : réunions plénières mensuelles, organisation de temps forts, suivi des projets....
- Développement de l'accessibilité du Centre Social pour tou.te.s, notamment à l'espace d'accueil, lors des Petits Déjeuners ou des allers-vers, afin de faire une place à chacun.e
- Promotion des questions de participation et de gouvernance au sein de l'équipe par l'animation de temps de travail (réunions thématiques, séminaires, fiche-outils...)
- Développement sur le long-terme les questions de gouvernance au Centre Social en favorisant la prise de décision de la part des adhérents au sein des activités, de la Vie du Centre Social, voire de l'association.

3) Missions spécifiques Ateliers Sociolinguistiques de français (environ 45% soit 12h/semaine)

- Coordination générale des Ateliers de français (émargement et statistiques, gestion des plannings, du budget, du matériel, connaissance des apprenants et de leurs besoins, etc) ;
- Supervision du contenu didactique des ateliers en lien avec l'équipe de bénévoles en charge ;
- Animation d'au moins un atelier par semaine (2h)
- Développement des compétences des bénévoles par des relais vers des formations en interne ou auprès de partenaires ;
- Développement des liens avec des partenaires, qu'il s'agisse d'autres structures du quartier offrant des ASL, ou de réseaux de professionnels.

➤ **Profil :**

- Formation en FLE/FLI et au moins 3 ans d'expérience en didactique pour adultes ;
- Connaissance des Centres Sociaux et des enjeux de l'Education Populaire.

➤ **Compétences et aptitudes souhaitées :**

- Polyvalence et capacité à passer d'un registre à l'autre (accueil du public, coordination d'action, animation de séances, communication...);
- Autonomie et esprit d'initiative sur les deux pôles de référence (ASL et Participation) ;
- Capacité au travail en équipe (projets communs, partage des missions générales) et au co-portage d'actions avec les habitants et bénévoles ;
- Maîtrise de la suite Office. La connaissance de WordPress et/ou de Photofiltre est un plus !

➤ **Nature du contrat :** CDD à temps partiel 28h hebdomadaires.

La Convention Collective dont dépendent les Centres Sociaux prévoit le fait que les horaires peuvent être amenés à varier selon les besoins (événements ponctuels, temps scolaires/de vacances, etc). Un emploi du temps est fixé mais il peut arriver de devoir travailler ponctuellement en soirée ou lors de week-ends.

➤ **Rémunération :** Convention Collective Nationale des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA)
– Emploi Repère animateur-coordonateur

➤ **Lieu de travail :** Centre social Bagatelle, 117 rue Henri Desbals – 31 100 Toulouse + déplacements ponctuels



➤ **Candidature :** un CV ainsi qu'une lettre de motivation sont à adresser par mail uniquement à Perrine Gaudé, responsable du Centre social : perrinegaude.assqot@gmail.com .
Merci de préciser l'intitulé du poste dans l'objet du mail.

Le poste est à pourvoir dès que possible et au plus tard le 15.09. 2021.