

Fiche de poste

Chargé.e de projet réseau et vie associative

MISSIONS

- Soutien technique et administratif aux directions des établissements Calandreta, et particulièrement à la direction de l'école de Pau-Mazères-Espoey
- Soutien méthodologique aux associatifs, administrateurs des établissements
- Recherche active de partenariats financiers nouveaux

ACTIVITES

Sous l'autorité du président et du bureau de la Fédération, les activités confiées au chargé de projet réseau et vie associative seront les suivantes :

Au titre du soutien technique et administratif aux directions des établissements Calandreta :

- Aider les directeurs dans d'administration des écoles et surtout des annexes
- Travailler en étroite collaboration avec les chefs d'établissements et particulièrement pour l'école de Pau-Mazères-Espoey :
 - soutenir administrativement : secrétariat, production de documents, élaboration et mutualisation d'outils avec d'autres écoles, soutien technique sur ONDE, Saqueta, harmonisation des documents fédéraux et confédéraux...
 - Suivre le mouvement(des postes enseignants), les réunions, les docs à fournir...
 - Soutenir techniquement : conseils sur certains sujets, retour et partage d'expériences d'autres établissements hors PA, ...

Au titre du soutien méthodologique aux associatifs, administrateurs des établissements

- Gérer les commissions animation et associations/ pédagogie de la FD
- Porter l'occitan en interne et en externe
- Promouvoir la charte des Calandreta
- Porter, communiquer les objectifs de développement et d'actions de la FD auprès des écoles
- Proposer des outils facilitant la gestion des écoles par les associatifs (promotion, mise à jour et complément du classeur méthodologique...)
- Faire du lien avec les autres associations et instances occitanes

Au titre de la recherche active de partenariats financiers

- Rechercher de nouveaux moyens de financement des Calandreta
- Recherche de subvention pour le financement de projets : subventions publiques, fondations, réponses à des appels à projets...
- Recherche de financement de fonctionnement par le biais de dons, sponsoring, subventions...
- Montage de dossiers inhérents à ces demandes
- Contacts réguliers avec les actuels et futurs partenaires : institutions, entreprises, fondations, collectivités...

SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE :

Compétences générales et spécifiques :

- Maîtriser l'environnement associatif, le fonctionnement et les processus de décisions des associations et des collectivités locales
- Connaître la mise en réseau des acteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Maîtrise des outils informatiques et adaptation à différents logiciels
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue, et de confidentialité
- Savoir partager l'information
- Savoir constituer et animer un réseau de partenaires institutionnels
- Savoir mener une négociation
- Savoir fédérer et animer des rencontres d'acteurs autour de problématiques complexes
- **Maîtrise de l'occitan fortement souhaitée**

SAVOIR ETRE :

- Sens du travail en équipe et en réseau
- Dynamisme, force de conviction, de proposition
- Sens de la diplomatie
- Faire preuve de réactivité, de motivation, de disponibilité
- Être autonome dans l'organisation de son travail
- Être rigoureux et méthodique

CONDITIONS D'EXERCICE

- Réunions en soirées
- Déplacements fréquents
- Résidence administrative

Présentation de l'employeur

La Fédération des Établissements Scolaires Calandreta des Pyrénées-Atlantiques regroupe 10 écoles et un collège.

Cette fédération a pour objet de soutenir et promouvoir l'enseignement en/et de la langue occitane par la méthode de l'immersion linguistique, à travers l'action des Calandretas, établissements d'enseignement laïc et gratuit. Son action s'inscrit en référence à la Charte des Calandretas. Sa principale mission est de développer le réseau des établissements Calandreta en Béarn.

Détail

Lieu de travail : 64230 POEY-DE-LESCAR.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 6 mois. Embauche dès que possible.

Possibilité de pérennisation du poste en fonction des financements.

Nature d'offre :

Durée hebdomadaire de travail : 24h hebdo.

Salaire indicatif : 13,58 euros.

Qualification : technicien.

Conditions d'exercice : réunions en soirée.

Expérience : expérience exigée de 1 an.

Formation : licence.

Permis : B - véhicule léger exigé.

Connaissance bureautique : TRAIT. TEXTES : Utilisation normale TABLEUR : Utilisation normale.

Effectif de l'entreprise : 3 à 5 salariés.

Secteur d'activité : autre orga. par adhésion volontaire.

Réponse souhaitée avant le 7 mars 2018.

Envoyer votre CV et LM à developpement.calandreta.bearn@gmail.com