

Appel à candidature pour un poste d'Animateur.ice / Formateur.ice

Critères d'admission au poste dans le cadre du dispositif *Adulte relais*

Etre sans emploi

Etre âgé de 26 ans ou plus

Résidant dans des quartiers Prioritaires (QPV) de bénéficier d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi

Missions

Assure des animations parentalité en fonction des programmations mises en place par l'équipe. Elle ou il sera en relation avec les parents, les établissements scolaires et les responsables de structures d'accueil d'enfants et de jeunes,

Participe aux projets d'animation ouverte au grand public, à l'encadrement de stages BAFA et BAFA, caravane de Jeux, villages de contes

Intervient dans la formation professionnelle

Profil du poste : Animateur.rice, Formateur.rice; adulte relais

Propose des projets d'activité, les met en œuvre, les évalue

Assure la sécurité et le cadre des activités

Représente l'association dans des instances à la demande de la direction

Relations Fonctionnelles

Poste placé sous l'autorité de la directrice ou toute personne désignée par elle

Travaille régulièrement avec les Responsables des Secteurs Parentalité et Formation Professionnelle

Travaille avec l'équipe parentalité, les formateurs bénévoles et les partenaires d'actions

Prend les contacts et les informations reçus par les secrétaires

Participe aux réunions avec l'ensemble d'équipe des CEMEA

Enjeux, contraintes et difficultés

Contribue dans les réponses par rapport aux besoins d'animation des espaces de rencontre sur la Parentalité

Répond aux besoins d'encadrement des Stages BAFA, d'ACM et de classes de découverte

Renforce les équipes lors des manifestations grand public.

Accepte une grande mobilité, horaire et géographique, à travers l'île, en lien avec la disponibilité des parents, des publics et des besoins de stages

Tient à jour le tableau personnel et prévisionnel de travail, tient à jour le planning de l'activité

Compétences

Rend compte par oral et par écrit de son activité après évaluation

Utilise les envois par mails, met des documents en pièces jointes

Organise et anime des réunions

Assure des face à face pédagogiques

Organise et gère un planning d'intervention en équipe ou de projet

Maîtrise des outils bureautiques (mails, internet, traitement de texte, Excel...)

Prend des rendez-vous avec des interlocuteurs multiples

S'adapte efficacement

Conditions d'exercice du contrat

Il s'agit d'un contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement

Date de prise de fonction souhaitée 1er Décembre 2023

Temps de travail : 35 heures hebdo – Rémunération : 1700 € par mois

Mobilité sur le territoire

Envoyer votre candidature avec CV à - direction@cemea-mayotte.org - pour appeler 0269 61 13 75
ou la déposer aux - Ceméa 368 Boulevard Mze Mandela, Tsararano, Dembeni