

CDD – 1 an
Chef(fe) de projets H/F
Logistique événementielle, pédagogie administrative et financière
Programme voie professionnelle de l'Envol, le campus de La Banque Postale
En partenariat avec Réussir Moi Aussi

Département : 75 Paris (6^e arrondissement)
Association : Réussir Moi Aussi, en partenariat avec L'Envol, le campus de La Banque Postale
Disponibilité : Septembre 2020 à août 2021
Contrat : CDD de 1 an - possible évolution en CDI
Conditions salariales : 2300€ bruts mensuels + heures sup pendant les déplacements, astreintes et évènements
Autres avantages : prise en charge partielle de la carte de transport, tickets restaurant et mutuelle

L'Envol, le campus de La Banque Postale est un programme égalité des chances qui s'adresse à des jeunes élèves talentueux et méritants de filières artisanales scolarisés en lycées professionnels. L'Envol accompagne ces jeunes de façon individualisée de la Seconde jusqu'à leurs parcours d'études supérieures et leur insertion professionnelle.

Réussir Moi Aussi est une association qui coache des jeunes en difficulté en lien avec des établissements scolaires et des services dédiés aux jeunes. Forte de son expérience, notamment auprès de publics scolarisés en lycée professionnel, Réussir Moi Aussi s'est engagée depuis 2015 dans ce partenariat avec L'Envol, programme de mécénat de La Banque Postale.

Destiné à des élèves issus de milieux modestes, sélectionnés sur tout le territoire français, L'Envol est un programme complet et innovant comprenant : accompagnement scolaire renforcé, aide à l'orientation, parrainage individuel de chaque élève de la promotion par un collaborateur du Groupe La Poste, événements, ouverture culturelle, soutien matériel, suivi personnalisé, travail sur la prise de parole en public...

C'est dans le cadre de ce partenariat que Réussir Moi Aussi recherche un Chef de projet pour accompagner les élèves bacheliers et étudiants dans leurs choix d'orientation, leurs études et leur insertion professionnelle. Ce poste est dédié à 100% de son temps sur le programme de L'Envol.

Vos principales missions :

En lien direct avec la Responsable opérationnelle, vous êtes en charge de :

- **Coordonner et participer à l'animation du Campus vers le Sup pour la voie professionnelle :**
 - Piloter la mise en œuvre du Campus vers le Sup mutualisé entre élèves de voie professionnelle et de voie générale et technologique en coordination avec les équipes de L'Envol au sein d'Article 1 et La Banque Postale dans le respect des objectifs et indicateurs fixés en amont.
 - Informer et mobiliser les élèves post-Bac & de Terminale ainsi que les parrains/marraines de L'Envol en amont, pendant et après l'événement afin de les impliquer dans la construction des plannings, le choix des activités, la remontée des documents administratifs les concernant, l'évaluation...

- Coordonner la construction des plannings en lien avec la Cheffe de projet post-Bac.
 - Gérer l'organisation logistique du séjour (rédaction de cahiers des charges, maintien du cadre de la réglementation jeunesse, recherche de prestataires d'hébergement, de repas, de salles, de transports, et gestion de ces prestataires...) suivant le cadre posé par La Banque Postale.
 - Alimenter les outils de communication liés aux événements en lien avec l'équipe de La Banque Postale (définition de la plaquette de l'événement, wording des roadbooks...).
 - Animer des temps de bilan et évaluation (rédaction de questionnaire, évaluation des résultats et impacts, ajustement des indicateurs et perspectives d'améliorations).
 - Encadrer des mineurs sur des temps de vie collective pendant le séjour (astreintes et permanences de nuit sur place à prévoir) et contribuer à assurer la sécurité des participants via les remontées d'alerte (avant, pendant, après) à La Banque Postale et à la DDCS en lien avec le Directeur du séjour.
- **Gérer les événements locaux pour le programme voie professionnelle de L'Envol :**
- Coordonner les parrains et marraines bénévoles de L'Envol pour l'organisation des événements locaux à distance (1 par mois environ) : organisation des réunions en audioconférence avec les parrains/ marraines, suivi du budget et facturation, appui à l'organisation et réservation des activités, gestion des invitations aux élèves et de leurs transports, remontée des documents administratifs, gestion des questionnaires d'évaluation et reporting...
 - Gérer les astreintes téléphoniques sur la santé et la sécurité des élèves pendant l'événement.
 - Partager le suivi de l'organisation des événements et les remontées d'alertes en comité de suivi (réunions mensuelles avec les référents d'Article 1 et de l'équipe de La Banque Postale de L'Envol).
- **Piloter le dispositif de pédagogie financière incluant le soutien matériel et informatique pour les élèves de Terminale et du Supérieur**
- Identifier les besoins des élèves de voie professionnelle en termes de soutien matériel à toutes les étapes de leur parcours et attribuer le soutien matériel (suivi du budget et traitement des factures et pièces comptables).
 - Coordonner un parcours de sensibilisation et formation à la pédagogie financière et la gestion du budget en lien avec des partenaires experts de ces problématiques.
 - Analyser les budgets prévisionnels des élèves en vue de leurs parcours post-Bac, conseils et lien avec les parrains pour l'attribution éventuelle du soutien matériel.
 - Coordonner l'aide à l'équipement informatique et gestion des problématiques informatiques des élèves en lien avec le prestataire.
- **Piloter le dispositif de pédagogie administrative auprès des élèves et de leurs familles**
- Etre en appui et conseil pédagogique auprès des élèves et leurs familles sur les démarches administratives liées à leur engagement dans le programme et leur orientation scolaire et professionnelle.
 - Suivre les dossiers administratifs des élèves et faire les relances individuelles des élèves pour obtenir les documents nécessaires à leur participation au programme et aux événements.

- Elaborer un guide administratif à l'usage des élèves et leurs familles.
- Participer à la gestion de la base de données pour les élèves de voie professionnelle : inscription des élèves, mises à jour des données, veille sur les questions de protection des données, propositions d'évolutions de l'outil, remontée d'alertes...
- **Contribuer aux autres dispositifs et événements de L'Envol :**
 - Participation à l'étude et à la pré-sélection des dossiers et aux recrutements des nouveaux élèves en fonction de la charge de travail sur la période concernée (février-avril)
 - Veille sur la réglementation des séjours avec accueil de mineurs
 - Encadrement de temps de vie collective pendant les événements de L'Envol (5 par an)
 - Participation aux réflexions sur les autres dispositifs du programme en lien avec les équipes de L'Envol issues de La Banque Postale et Article 1.

Profil et compétences attendues :

- **Formation :**
 - Licence ou Master en Administration, Gestion de projets ou Événementiel
- **Expérience :**
 - Si possible au moins 1 ou 2 ans à un poste de gestion de projets équivalent
 - Appétence pour la logistique et le suivi administratif et financier
 - Aptitude à la pédagogie et rigueur dans le suivi des projets
 - Organisation logistique d'événements avec des jeunes
 - Une expérience avec un public lycéen, notamment dans l'animation collective, serait un plus
 - Permis B demandé
- **Compétences comportementales :**
 - Vous possédez un réel esprit d'équipe
 - Vous êtes très organisé et rigoureux
 - Vous êtes souple et réactif
 - Vous êtes autonome
 - Vous êtes pédagogue

Disponibilité requise :

- Poste basé sur 35h de travail hebdomadaire
- Possibilité de télétravail
- Astreinte à prévoir sur un week-end par mois environ
- Disponibilité à prévoir sur les événements de L'Envol prévus pendant les vacances scolaires notamment du 21 au 24 octobre et du 18 au 21 décembre 2020 pour le Campus vers le Sup

MERCI D'ADRESSER VOTRE CANDIDATURE AVEC EN OBJET CANDI-adminlog2020
A recrutement@reussirmoiaussi.fr
AVANT LE 10 AOÛT 2020