

CHARGE DE MISSION JEUNESSE, EDUCATION POPULAIRE

Employeur : Fédération Sportive et Culturelle de France
Lieu : Paris 11^{ème}
Type de contrat : CDI, annualisation 1582h – groupe 4 CCNS
Poste à pourvoir : à partir septembre 2024

Fédération affinitaire multi activités (association loi 1901, RUP), regroupant 143 100 adhérents et 1 340 associations implantées dans 82 départements, la Fédération Sportive et Culturelle de France recherche pour son siège national un chargé de mission jeunesse éducation populaire.

// MISSIONS GENERALES

Rattaché(e) au pôle activités et formations, sous l'autorité du responsable du pôle et du responsable adjoint, vous contribuerez au développement de la Fédération en participant à la mise en œuvre du plan de développement fédéral (PDF) et en effectuant des missions :

- De développement du secteur jeunesse et éducation populaire par l'ensemble des projets portés par la fédération et en lien avec les appels à projets de la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.

// JEUNESSE ET EDUCATION POPULAIRE (JEP)

- Accompagner la commission JEP :
 - Accompagner administrativement la commission nationale JEP (compte rendu de réunion, organisation des réunions et de l'hébergement, suivi des notes de frais, suivi des projets...).
- Mettre en œuvre les projets JEP :
 - Organiser le séjour SoLeader (Assoir une méthodologie de projet, être force de proposition des thématiques, réservation du lieu de l'évènement, suivi des inscriptions et des aspects de communication avec le service promotion et développement, pilotage du programme, rapport et bilan etc.)
 - Accompagner le développement local des dispositifs JEP tels que :
 - Les Espaces Loisirs Itinérants (ELI) : animation d'un réseau, promotion du dispositif, accompagnement à la mise en place territoriale.
 - L'Eveil aux responsabilités : animation d'un réseau, promotion du dispositif, accompagnement à la mise en place territoriale

- Trophées jeunesse : mise en place du concours en concertation avec les partenaires, suivi des candidatures, organisation du jury et mise en place des récompenses.
 - Assurer une veille des dispositifs jeunesse : SNU, fonds d'expérimentation pour la jeunesse, OFAJ etc.
 - Organiser le séjour international de jeune FICEP : Assoir une méthodologie de projet, être force de proposition des thématiques, réservation du lieu de l'évènement, suivi des inscriptions et des aspects de communication avec le service promotion et développement, pilotage du programme, rapport et bilan etc.
 - Accompagner le développement du secteur des accueils collectifs de mineurs au sein de la FSCF : référencement, visibilité, organisation, réglementation etc.
 - Participer au développement du secteur BAFA BAFD (formation, organisation, certification Qualiopi)
- Assurer le suivi des actions gouvernementales et européennes :
 - Assurer le suivi de l'appel à projet DJEPVA : Concevoir le dossier de Soutien aux associations nationales JEP chaque année (Rédaction du dossier, mise en place des éléments de bilan etc.)
 - Veille des dispositifs ministériels en matière de jeunesse et d'éducation populaire
 - Veille des dispositifs européens en matière de jeunesse (ERAMSUS + etc.)
- Assurer le suivi du réseau FSCF en interne (comités/commissions régionaux, départementaux et associations) :
 - Se positionner comme ressource des territoires FSCF en matière d'accompagnement de projets JEP,
 Et à l'externe :
 - Suivi des espaces et travaux dans lesquels la fédération est engagée tels que le CNAJEP.

// PROFIL

- Formation BAC+4/5,
- Connaitre le fonctionnement et l'environnement associatif en général, fédéral, sportif et culturel et JEP
- Vous maitrisez le montage de projets européens
- Vous disposez de capacités de synthèse et de rédaction,
- Vous maitrisez l'expression en anglais écrite et parlée (C1 minimum)
- Maîtrise des techniques de communication
- Compétences en programmation d'actions, en montage de dossiers administratifs et financiers
- Vous savez être force de proposition, tout en étant à l'écoute en vous adaptant aux différentes demandes et tâches urgentes,

- Respect de la confidentialité,
- Excellent relationnel pour travailler avec différents interlocuteurs (salariés, élus, ministères),
- Vous maîtrisez les outils informatiques suivants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.

// INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Le bureau administratif se situe à Paris, 22 rue Oberkampf 75011
- Rémunération mensuelle sur la base de 35h/hebdomadaires sur 13 mois
- Faire preuve d'une certaine disponibilité dans son emploi du temps (WE et soirée).
- Le poste appelle à des déplacements sur le territoire pour la réalisation des missions.
- Prise en charge des frais de transport (Pass Navigo 50 % ou Kms vélo) et tickets restaurant.
- Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap et RQTH (Reconnaissance Qualité de Travailleur Handicapé).

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser pour aout 2024 à social@fscf.asso.fr