



CCFD-Terre Solidaire

4, rue Jean Lantier - 75001 PARIS
Tél. : 01.44.82.80.00 - Fax : 01.44.82.81.43

Fiche de poste 523

Le 17/10/2011

Accompagnateur/rice d'équipes bénévoles Bourgogne

Un poste d'Accompagnateur/rice d'Equipes Bénévoles est à pourvoir en région CCFD-Terre Solidaire Bourgogne Franche-Comté, au sein du Service Est-Sud de la Direction de la Vie Associative, pour les délégations diocésaines de Bourgogne (Départements de Côte d'or, Saône et Loire, Nièvre, Yonne).

MISSION :

Elle/il contribue au renforcement et au développement des capacités des bénévoles du Réseau dans l'organisation du travail administratif, du traitement de l'information et de l'accueil.

Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable de Service Est-Sud, la mission de l'accompagnateur/rice d'Equipes Bénévoles s'effectue en lien et en complémentarité avec les autres membres de l'équipe salariée.

Elle/il travaillera selon des priorités définies dans une « lettre de mission » élaborée par le responsable de Service, après concertation avec un « comité de pilotage », où sont représentées les Délégations Diocésaines de la région, en présence du Délégué Régional.

ACTIVITES PRINCIPALES :

1 – Accompagner les référents dans les équipes d'animation diocésaine pour les bénévoles en charge de l'organisation des questions administratives, du traitement de l'information et de l'accueil, dans leur responsabilité.

- Accompagner le référent de l'équipe d'animation dans l'élaboration du système d'organisation des questions administratives, du traitement de l'information et de l'accueil selon les choix de l'équipe d'animation de la délégation diocésaine
- Accompagner la mise en œuvre de cette organisation en veillant à ce que chaque bénévoles en charge de l'organisation des questions administratives, du traitement de l'information et de l'accueil exerce au mieux sa responsabilité au sein de l'équipe
- En l'absence de bénévoles administratifs, appuyer le référent de l'équipe d'animation diocésaine, en lien avec le chargé de mission, dans la mise en place d'une stratégie d'appel de bénévoles en charge des questions administratives, du traitement de l'information et de l'accueil

2 – Dans le cadre diocésain, interdiocésain ou régional, former les bénévoles du réseau (individus ou groupes) à l'organisation du travail administratif, du traitement de l'information et de l'accueil et les accompagner dans ces tâches ; et favoriser les échanges d'expérience.

- o Former des bénévoles aux tâches d'accueil (classement, documentation, présentation des outils pédagogiques, etc....)
- o Former des bénévoles aux tâches de gestion administrative et financière (utilisation du guide administratif et financier, logiciel comptable, etc....)
- o Former des bénévoles au traitement de la collecte (base de données Alizé, etc....)
- o Former des bénévoles au traitement de l'information (gestion des informations provenant du siège national, base de données Alizé/fonctionnalités Réseau, utilisation de l'intranet et de l'internet, etc....)
- o Organiser la diffusion des outils pédagogiques auprès des équipes locales et des animateurs isolés
- o Suppléer, quand cela s'avère nécessaire, aux bénévoles en charge des questions administratives et de l'accueil. Cette suppléance doit rester ponctuelle

3 – Contribuer, aux niveaux régional et national, à la politique d'appui au Réseau pour l'organisation du travail administratif, du traitement de l'information et de l'accueil.

- o Participer à l'amélioration des pratiques dans le cadre des journées métier « AEB » (accompagnateur/rice d'équipes bénévoles)
- o Participer à des réunions de l'équipe des salariés de la région et du Service.

PROFIL SOUHAITE :

- o expérience et/ou formation en secrétariat
- o connaissance du CCFD-Terre Solidaire, de ses missions, de son organisation
- o connaissance de base sur les questions de développement et de solidarité internationale
- o connaissance des outils bureautiques, d'internet, logiciel comptable, base de données
- o connaissance de base en comptabilité
- o capacité d'organisation et autonomie dans l'organisation logistique et matérielle de ses activités
- o aisance relationnelle et d'écoute
- o capacité pédagogique et d'adaptation à des interlocuteurs multiples
- o sens de l'initiative

Serait un plus :

- o avoir une expérience sur un poste administratif en association
- o connaissance de la région et de son tissu ecclésial

Le poste requiert :

- o de se domicilier dans la région
- o d'être titulaire du permis de conduire
- o une disponibilité pour des déplacements fréquents sur la région, ainsi que des disponibilités quelques soirs et week-ends.

CONTRAT ET REMUNERATION :

Ce poste est basé en Bourgogne avec déplacements réguliers dans la région. Il s'agit d'un poste en contrat à durée indéterminée à mi-temps (forfait heures).

Rémunération annuelle brute de 11850 Euros (sur 13 mois à mi-temps). Mutuelle et titres repas. Véhicule de service ou défraiement véhicule personnel.

Ce poste est à pourvoir au 1^{er} janvier 2012.

Les candidatures sont à adresser, sous la référence **523**, dès que possible et au plus tard le 20 novembre 2011 à M. BOCLET-WELLER Robin par courriel uniquement :

ccfd-810289@cvmail.com