

FICHE DE POSTE FORMATION-ANIMATION

Missions

Animer les ATELIERS DE DON (un matin par semaine)

1. organiser les Ateliers de Don (inscription, planning, trouver salle) ;
2. transporter et donner des ordinateurs ;
3. remplir feuille de présence des bénéficiaires-adhérent.es ;
4. présenter le système d'exploitation GNU/Linux et ses principes ;
5. faire manipuler la machine en présentant quelques logiciels ;
6. consignes sur le devenir de l'ordinateur avec information sur la gestion des DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques) ;
7. information sur SAD (Service Après-Don).

Assurer les demi-journées portes ouvertes avec SAD (1 ou 2 après-midi par semaine)

Assurer des formations selon les projets :

- en collège (1 matin par semaine) ;
- en écoles (TPE - Temps Péri-Éducatif) - 3 fois par semaine de 15h à 17h.

Tâches administratives

- réceptionner les adhésions si nécessaire.

Participation à l'entretien des locaux

Compétences souhaitées

- Capacités de communication orales et écrites ;
- capacités d'animation pédagogique ;
- connaissance en logiciels libres et systèmes d'exploitation du Libre ;
- savoir travailler en équipe entre salarié.es d'une part et avec le Conseil d'Administration d'autre part ;
- connaître le fonctionnement associatif.

Diplômes souhaités

- Un diplôme dans l'animation (BPJEPS, ...) ;
- permis B.

Situation personnelle

Être éligible au CAE (Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi), y compris contrat d'avenir.

Contrat de travail proposé

CDD en fonction du CAE avec début de contrat prévu au plus tard le 1/09/2017.

Renseignements, C.V. et lettre de motivation à contact@snalis.org