

## Fiche de poste

### ASSISTANTE SECRETAIRE

#### Dans le cadre du Pôle linguistique dans sa globalité :

- Accueil physique, téléphonique et par courriel
- Gestion des agendas, doodle
- Organisation des déplacements
- Mailing, Publipostage
- Mise en forme et valoriser des supports écrits
- Orientation des personnes selon leur demande
- Conception des documents et saisie des documents numériques
- Classement et archivage des documents
- Prise de notes pour comptes-rendus
- Création d'outils EXCEL, Word, Power points
- Réalisation des suivis sur Excel, ACCESS
- Gestion des statistiques et édite des graphiques
- Organisation logistique des formations, manifestations : lieu ; buffet, liste (par exemples des lauréats par structures)
- Etablissement des Feuilles d'émergement en fonction des différentes actions
- Suivi des bénévoles : Réceptionne la demande, organisation des rendez-vous, suivi des présents au parcours initial.
- Gestion et suivi des protocoles centre d'examen, centre de formation, plateforme d'orientation
- Gestion des adhésions annuelles et relance

#### Dans le cadre du centre d'examen :

Avant la passation d'examen

- Réponse à la demande d'information aux différents candidats
- Repérage des personnes qui veulent passer un examen et pour qui il est judiciable de leur proposer une session de préparation
- Gestion de la plateforme France Education : (ouverture et clôture des sessions, vérification et enregistrement des dossiers d'inscription, réception des paiements avec reçu, convocation, enregistrement des résultats, envoi facture)

En vue de la passation :

- Photocopie des différents sujets
- Organisation logistique de la session (retroplanning, planning des oraux par examinateurs, surveillants, émergements)

A réception des diplômes :

- Suivi d'un protocole en lien avec le rectorat
- Remise des attestations et des diplômes

#### Dans le cadre de la PLATEFORME D'ORIENTATION

- Gestion des orientations sur et par la plateforme
- Réception, répartition en interne des fiches de liaison et enregistrement
- Mise en attente de certaines fiches de liaison
- Gestion du drive (enregistrement, suivi)

#### Dans le cadre de l'espace RESSOURCES

- Gestion des emprunts
- Ranger les retours

## Fiche de poste

### COORDINATRICE RESPONSABLE POLE LINGUISTIQUE

#### En autonomie :

- Pilote la fonction animation globale et coordination du Pôle linguistique,
- Exerce une responsabilité d'encadrement technique, humain, administratif
- Répond aux appels à projet dans le cadre du montage administratif
- Rédige les bilans, prépare et anime les comités de suivi
- Définit et met en œuvre des projets
- Assure la promotion et la communication
- Coordonne les actions et les développe
- Gère de la logistique
- Développe et anime des partenariats.
- Gère l'équipe et anime des réunions d'équipe
- Recrute les intervenants (établit les fiches de poste...)
- Organise les services rendus.

#### Dans le cadre de l'animation de réseau et de la plateforme d'orientation :

- Projette des événements et publie afin de mettre en valeur la force de proposition du réseau.
- Développe et communique les activités menées par les membres du réseau, tout en diversifiant partenariats et publics cibles.
- Anime des groupes de travail, des rencontres
- Capitalise les travaux
- Mobilise les bénévoles
- Actualise le guide d'accueil, les outils de l'espace ressources
- Actualise le site internet
- Rédige une newsletter
- Initie, coordonne, valorise les partenariats et actions pour mener à bien des chantiers prioritaires.
- Met en œuvre des expérimentations qui répondent aux besoins des territoires recensés par la plateforme.
- En lien avec les partenaires du réseau assure la réalisation des idées innovantes des membres du réseau
- Accompagne les activités
- Recherche des partenaires et des financements,
- Organise des événements récurrents tels que cérémonie de remise des diplômes, journées linguistiques

#### Dans le cadre du centre d'examen coordonne :

- Traitement de la logistique de l'organisation des examens
- Contrôle des candidatures
- Suit l'impression des sujets
- Constitue des jurys
- Gère et suit la correction des copies

#### Dans le cadre du centre de formation :

- Évalue, analyse et établit les besoins en formation
- Élabore des plans de formation

- Évalue les formations
- Sélectionne et encadre les intervenants
- Crée des outils afin de permettre le recrutement des personnes qui assisteront aux formations
- Anime des formations
- Assure un travail pédagogique et administratif en la rédaction d'un cahier des charges et en établissant un budget prévisionnel des séances de formation.

**En lien avec la direction la gestion du :**

- Budget
- Fonctionnement, les locaux
- Recrutement

## Fiche de poste

### REFERENTE Plateforme d'orientation ET FORMATRICE de formateurs

#### Dans le cadre du fonctionnement de la plateforme d'orientation :

- Met en œuvre et formalise les outils nécessaires au processus de fonctionnement de la plateforme : Livret de suivi, fiche de compétences, tests et grilles d'évaluation, ...
- Accueille les personnes, les évalue, les accompagne et assure le suivi pédagogique et administratif pour intégrer des ateliers de français et des missions en bénévolat sur le territoire du Grand Avignon.
- Planifie et coordonne l'activité pédagogique des usagers de la plateforme
- Oriente et conseille les usagers de la plateforme linguistique
- Recense l'ensemble des dispositifs linguistiques du territoire
- Se met à jour de l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle et technique.

#### Dans le cadre de la promotion de la plateforme d'orientation :

- Participe à la promotion de la plateforme par la diffusion de l'information auprès des partenaires extérieurs

#### Dans le cadre de la formation de formateur :

- Aide au développement de nouveaux programmes de formation de formateurs en fonction des besoins et des spécificités.
- Participe à l'élaboration de cahier des charges pour la mise en œuvre de formation à destination des migrants de la plateforme.
- Participe à l'élaboration de contenu pédagogique
- Réalise des formations de formateurs

#### Dans le cadre du suivi administratif :

- Apporte son expertise à l'élaboration, à la réalisation et au suivi des projets dans la formation linguistique.
- Etablit des bilans de l'activité menée.

#### Dans le cadre de l'espace ressources :

- Animation de l'espace ressources (détermine les ressources pédagogiques et les besoins de la structure)
- Peut être amené à animer des actions ressources auprès des bénévoles

#### Dans le cadre du centre d'examen

- Corrige et fait passer des épreuves d'examens.

#### Condition particulière d'exercice d'activité

- Plages horaires variables – Déplacements possibles