

Direction	VIE DES QUARTIERS
Service	Maison de quartier Franc Moisin / Bel Air / Stade de France
Fonction (intitulé du poste)	Formateur.rice Français Langue Etrangère et Alphabétisation
Groupe de Fonction RIFSEEP	
Grade	Catégorie A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
Rattachement hiérarchique	Responsable de Maison de quartier Franc Moisin

Encadrement	Fonction d'encadrement : non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> nombre de personnes encadrées : [.....]
	Cadre Evalueur : non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> nombre de personnes évaluées : [.....]

Environnement du poste	<p>La maison de quartier est située au cœur du quartier Franc Moisin Bel Air Stade de France concerné par un ambitieux projet de renouvellement urbain. La maison de quartier Franc Moisin est un centre social municipal agréé par CAF 93 au titre du double agrément « Animation de la vie sociale » et « animation collective famille ».</p> <p>Lieu d'activités, d'apprentissage, d'expression et d'accès aux droits au service de tous, adultes comme enfants, elle a pour but de soutenir les projets et initiatives des habitants et des associations. Elle propose des actions et manifestations avec et pour les habitants, les partenaires du quartier et les associations : ateliers, action collective, fêtes, sorties familiales...</p> <p>L'équipe est composée de 5 agents permanents et d'agents responsables d'ateliers placés sous la responsabilité du -de la responsable de l'équipement.</p> <p>Multi-site, la structure se compose de la maison de quartier accueillant le public (une salle polyvalente, une permanence, une cuisine, un espace numérique mobile et l'accueil) ; une salle polyvalente mise à disposition des associations et partenaires, et, les bureaux administratifs de l'équipe.</p>
Missions (activités principales du poste)	<p><b>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de maison de quartier Franc Moisin, le.la Formateur.rice Français Langue Etrangère et Alphabétisation est chargé d'animer des cours d'alphabétisation, de français langue étrangère, des actions linguistiques autour du français pour un public Adulte dans le cadre des projets sociaux au sein des 2 structures.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer les besoins du public - Evaluations linguistiques initiales, continues et finales</li> <li>- Organiser l'inscription, constitution des groupes, suivi administratif (feuilles de présence, documents financeurs comme l'Union Européenne), en relation avec la direction de la maison de quartier</li> <li>- Définir et élaborer de contenus pédagogiques</li> <li>- Assurer les cours de français (niveau A1 et A2/B2) et cours d'alphabétisation et post-alphabétisation.</li> <li>- Créer d'autres ateliers pédagogiques sous de nouveaux formats (mini-stages, sorties, ateliers,...) pour offrir des ateliers complémentaires (notamment sur une partie des vacances scolaires)</li> <li>- Participer à diverses réunions, travail en réseau avec les autres professeurs de français des MQ, participation aux réseaux PADOC, le Français pour tous...</li> <li>- En lien avec les directions des maisons de quartier, enrichir les cours (partenariats, sorties, visites, etc.) via des partenariats (médiathèque, cyberbase, théâtre, objectif emploi, etc.)</li> <li>- Être force de proposition de nouvelles actions et d'événements en s'appuyant notamment sur les ressources des services municipaux, communautaires et des associations du quartier, ...</li> <li>- Orienter des publics dans le domaine de la formation linguistique.</li> <li>- Informer les publics des autres actions du centre social, participer à la vie et aux projets de la maison de quartier</li> <li>- Participer à la veille sociale du quartier, à l'évaluation du projet social de la Maison de quartier, et au travail en réseau avec les professionnels</li> <li>- Réaliser le bilan annuel qualitatif et quantitatif des cours et leur évaluation, en particulier pour les démarches de subventionnement auprès de divers financeurs (état via politique de la ville, union européenne, ...)</li> </ul> <p>Le temps de travail se compose de 8h par semaine de cours ou atelier, devant élèves. Le reste du temps de travail est consacré à la préparation pédagogique, aux tâches administratives, et à la participation à la vie des maisons de quartier, aux rencontres avec les partenaires, aux réunions, réseaux etc.</p> <p><b>Fonction annexe exercée</b> (ex : régisseur, correspondant comptable, correspondant PEC...) : non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> dans ce cas, précisez : [.....]</p>
Compétences requises	<p><b>Techniques (connaissances)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans la formation des publics migrants (scolarisés ou non dans leur pays d'origine)</li> <li>- Expérience dans l'animation de groupes</li> <li>- Compétences à utiliser et à développer le tissu partenarial</li> <li>- Compétences dans l'accueil, le positionnement et l'orientation des publics</li> <li>- Compétences dans la conception de programmes et de supports pédagogiques</li> </ul> <p><b>Relationnelles / savoir-faire comportemental</b></p> <p>Aptitude à la communication et la mobilisation ; Autonomie, organisation, rigueur, méthodologie, souplesse et capacité d'adaptation à diverses situations ; Capacité à développer un travail d'équipe ; Goût pour les relations humaines et le contact avec les habitants..</p>

	<b>Managériales</b>
	Capacité à développer un travail d'équipe et en partenariat

<b>Relations fonctionnelles</b>	<b>Missions exercées en lien avec (interne et externe au service) :</b> Relations étroites avec la direction et l'équipe de la maison de quartier Collaboration avec d'autres services de la collectivité (cyberbase, musée, unité d'archéologie), et d'autres institutions ou associations partenaires (médiathèques, objectif emploi, cinéma l'Ecran, Théâtre Gérard Philipe, associations d'habitants...) Travail en réseau avec les autres Maisons de quartier, avec le réseau fédéral des centres sociaux, et d'autres réseaux mobilisés sur la question de l'accès à la formation linguistique (PADOC, Le Français pour tous...)
---------------------------------	---

<b>Qualifications requises</b>	<b>Diplômes</b> - Un diplôme au moins équivalent à Bac + 4 ou Master 1 de FLE - expérience dans la formation FLE/Alphabétisation - connaissance des centres sociaux serait un plus
	<b>Permis de conduire</b> nécessaire : non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> précisez la catégorie demandée : [.....]

<b>Temps et lieu de travail</b>	<b>Horaires de travail</b> <input type="checkbox"/> 35 H <input type="checkbox"/> 38h <input checked="" type="checkbox"/> Temps non complet, précisez le nombre d'heures par semaine : [.....12.....] Horaires : mardi : 9h-11h et 13h30-15h30 / vendredi 9h-11h et 13h30-15h30 (possible modification en fonction des disponibilités) + 4h de préparation pédagogique, participation à la réunion d'équipe, etc.
	Contraintes particulières : Participation occasionnelle à des évènements en soirée ou le weekend Congés à prendre prioritairement sur certaines périodes de vacances scolaires
	<b>Astreintes</b> : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
	Si oui, précisez : [.....]
	<b>Lieu de travail</b> Maison de quartier Franc Moisin, 16 cours du Ru de Montfort, 93200 Saint-Denis

<b>Conditions d'exercice</b>	Port d'une tenue vestimentaire obligatoire : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>
	Risques spécifiques liés à l'emploi [.....]
	Formations sécurité et habilitations obligatoires [.....]
	Equipements de protection individuelle: oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
	Si oui, précisez lesquels : [.....]

<b>Moyens techniques et informatiques</b>	<b>Moyens techniques</b> [.....]
	<b>Moyens informatiques</b> PC portable / téléphone

<b>Avantages et éléments de rémunération</b>	<b>Logement de fonctions</b> Non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> dans ce cas précisez s'il est attribué : <input type="checkbox"/> par nécessité absolue de service <input type="checkbox"/> par convention d'occupation précaire avec astreintes	Préciser éventuellement, la superficie du logement : [.....] et le nombre de pièces : [.....]
	<b>Eléments de rémunération</b>	
	<b>N.B.I.</b> : précisez le nombre de points : [.....]	
	Un contrat de service est-il mis en place : non <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Si oui, précisez le niveau du contrat : [.....]	

Toutes les rubriques doivent être renseignées. Un document incomplet ne pouvant être exploité, il sera retourné à la Direction d'origine.

<b>Visa du responsable de service</b>	<b>Visa du directeur</b>	<b>Visa DG ou D.G.A</b>
---------------------------------------	--------------------------	-------------------------