

RECRUTEMENT

CHARGE.E DE DEVELOPPEMENT

“FORMATION DE DIRIGEANTS ASSOCIATIFS & SPORTIFS”

Contrat à temps plein à durée indéterminée

Poste à pourvoir dès que possible
Salaire brut mensuel : 2295 euros (à discuter selon expérience)

Revalorisation à 2430 euros à partir de mars 2023

13ème mois

Convention Collective Nationale du Sport – Groupe 4

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 270 000 pratiquant.e.s et 4 700 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF, du CNAJEP et de la CSIT (international).

La FSGT a pour projet le développement d'activités physiques, sportives et artistiques associatives accessibles au plus grand nombre, en particulier aux milieux populaires. Elle vise la formation d'un.e sportif.ve citoyen.ne et émancipé.e.

La FSGT regroupe plus de 100 activités, organise 65 épreuves et rassemblements fédéraux, 50 stages de formation, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités. Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 33 salarié.e.s et environ 400 bénévoles participant à l'activité fédérale.

Son organisme de formation est certifié Qualiopi pour les actions de formation depuis septembre 2021. Elle est délégataire de la formation et de la certification du CQP ALS, diplôme de la branche professionnelle du sport, inscrit au RNCP.

DÉFINITION DU POSTE

Le poste est rattaché au domaine de la Politique de Formation de la FSGT, sous la responsabilité des coordinateurs.trices salarié.e.s et bénévoles du domaine.

Le.la chargé.e de développement aura en charge le développement permanent des actions et des projets de formation placés sous sa responsabilité ainsi que de contribuer à l'élaboration de la politique de formation en lien étroit avec la coordination du domaine formation.

MISSIONS INHÉRENTES AU POSTE

Pilotage et suivi de la “Formation des dirigeant.es” :

- Impulsion et participation aux groupes de travail et réunions
- Participation à l'écriture des contenus de formation

- Gestion administrative et financière de la formation
- Suivi du parcours de formation des participant.es
- Déploiement de la formation au niveau national et en régions

Accompagnement de l'hybridation des formations de la FSGT :

- Animation et harmonisation de l'espace numérique de la plateforme FSGT (Claroline Connect)
- Impulsion et animation des travaux de digitalisation des formations émanant des différentes structures de la fédération : comités départementaux et régionaux, commissions fédérales d'activités, domaine formation
- Formation et accompagnement des acteur.trices à la digitalisation

Structuration du réseau des animateur.trices et des formateur.trices :

- Participation à la mise en œuvre et l'animation de la base "livret d'animateur.trice"
- Conception et mise en œuvre une stratégie de création et d'animation d'un réseau de formateur.trices en lien avec le collectif

MISSIONS TRANSVERSALES DU DOMAINE FORMATION

- Animation de la communication interne et externe du domaine Formation
- réalisation, mise en page et envoi de newsletter
- organisation de webinaires
- rédaction d'articles, de plaquettes, de bilans
- mise à disposition d'outils pédagogiques et documents ressources
- Participation à la coordination et aux temps forts du domaine Formation
- Participation aux temps institutionnels fédéraux (Assemblée Générale, Assises,
- Assemblée fédérale des comités et régions, Assemblée fédérale des activités,...

Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers, avec un jour de télétravail possible par semaine. Des déplacements à l'extérieur et des missions en soirée ou week-end sont possibles exceptionnellement.

FORMATION ET EXPÉRIENCES

- BAC+4/5 (STAPS, Ingénierie de formation) ou équivalent
- Expérience dans le domaine de la formation souhaitée comme formateur.trice, coordonnateur.trice de formation et/ou responsable pédagogique
- Expérience dans l'utilisation d'outils numériques collaboratifs en ligne
- Expérience associative et sportive et connaissance du milieu sportif souhaitée

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

- Capacité d'organisation et de méthode
- Savoir travailler en autonomie avec rigueur et réactivité
- Aptitude à travailler en équipe et en relation avec une diversité de salarié.e.s et de bénévoles
- Capacités d'adaptabilité et esprit d'initiative
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (environnement type « google drive »)
- Forte appétence pour le numérique
- Bonnes capacités rédactionnelles

AVANTAGES

- 13ème mois
- 1 jour de télétravail possible
- Prime vélo

* * * * *

Envoyez CV et lettre de motivation
à l'attention de Mme Linda Tadount,
sous la référence Gestionnaire administratif.ve de formation
par courriel à : recrutement@fsgt.org