



CDI : Chargé.e de Suivi

Structure

AFS Vivre Sans Frontière (AFS VSF) est une association loi 1901, reconnue d'Utilité Publique et membre du réseau international *AFS Intercultural Programs*, présent dans une soixantaine de pays. Depuis sa création, AFS repose sur l'engagement de citoyens du monde entier qui créent des ponts entre des individus issus de cultures différentes. L'association propose un ensemble de programmes éducatifs ouverts à tous offrant des espaces d'apprentissage et visant à développer les compétences nécessaires à la construction d'un monde pacifique, plus juste et durable.

Portée par un idéal de Paix et œuvrant pour favoriser le rapprochement entre les cultures, l'association organise des programmes en immersion en France et à l'étranger pour des jeunes, propose des ateliers interculturels dans les établissements scolaires et propose des formations centrés sur l'apprentissage interculturel.

En France, AFS VSF fédère 27 Associations Affiliées, compte plus de 900 bénévoles actifs et emploie à l'heure actuelle 18 salariés.

Pour en savoir plus : <https://afs.fr/>

Mission générale

Placé.e sous la responsabilité de la Directrice des Opérations, vous êtes responsable de contribuer au bon déroulé de l'expérience AFS des participants français et étrangers, en cours et à l'issue de leur programme, en appliquant les procédures qualité et opérationnelles s'y rattachant, et selon la répartition géographique qui vous est affectée. A ce titre, vous favorisez l'intégration des jeunes et gérez les aléas pouvant survenir au cours du programme, liés à l'adaptation interculturelle, la santé, la scolarité, etc. Vous avez pour interlocuteurs principaux les bénévoles, les familles françaises et vos homologues à l'étranger. Vous travaillez en étroite collaboration avec les autres salariés dans un esprit collaboratif de partage de connaissances, d'expériences et de recherche de solutions. Vous participez activement à l'identification des problèmes et des solutions, à l'amélioration et capitalisation des processus, à l'implémentation des nouveaux outils. Vous devrez impérativement suivre durant votre première année de poste les formations en ligne d'AFS International *Participant Support Basics Level 1 et Foundations*.

Vous êtes amené(e) à remplacer les autres membres de l'équipe en cas d'absence. Vous participez aux projets collectifs et transversaux du service Programmes.

Missions spécifiques

1) Suivi des participants

- Contact/écoute/médiation avec les bénévoles, les familles d'accueil et naturelles, les participants. Partage des informations. Conseils pour la résolution des difficultés, aide à la prise de décision
- Communication proactive et suivie avec les partenaires internationaux



2) Suivi administratif et reporting

- Renseignement et accompagnement des bénévoles ou familles sur les questions liées aux visa, assurances, problèmes médicaux, voyages, décharges de responsabilité ou tout autre sujet récurrent liés aux programmes des participants, et gestion administrative liée.
- Mise à jour des bases de données et des tableaux internes

3) Qualité des processus, capitalisation, formation

- Maîtrise des procédures et outils internes et internationaux de Suivi, veille sur les informations partagées par AFS International, capacité à retrouver les informations
- Participation à la Crisis Team
- Participation active à l'optimisation et capitalisation des procédures, participation à la mise en place des nouveaux outils
- Veiller à la mise à jour des informations à la disposition de bénévoles et les porter régulièrement à leur connaissance selon les besoins, Contenu de formation/présentation Suivi à l'attention des bénévoles

4) Logistique & contenu éducatif

- Organisation des orientations nationales d'accueil : réservations des lieux, des trains, et des prestataires (cars etc.), déclaration des orientations auprès de la DDCS, recrutement des chefs de centre et des animateurs, gestion logistique et partage des informations avec les bénévoles, encadrement sur place si nécessaire
- Contenu éducatif des orientations : appropriation des contenus des "Student Learning Journeys" d'AFS, communication et gestion des programmes en ligne (SLJ Online Component)

Votre profil

- Bac + 3 à 5, dominante éducation, jeunesse, sciences humaines, médiation, secteur associatif
- Excellente communication orale et écrite, sens du contact humain, aisance relationnelle
- Intérêt et sensibilité aux notions d'interculturalité
- Patience, Capacité à travailler en situation de stress
- Rigueur, sens de l'organisation et de la priorisation
- Capacités à conseiller et accompagner avec pédagogie, à travailler de façon collaborative, à apporter des solutions et à gérer plusieurs tâches de façon simultanée
- Français et anglais courants exigés (C1), ainsi qu'une indispensable maîtrise des outils informatiques

Conditions

- Type de contrat : CDI
- Horaires : horaires de bureau, disponibilité demandée certaines soirées et certains weekends (réunions avec les bénévoles) + quelques semaines par an d'astreinte rémunérée (233 € bruts/semaine) de permanence téléphonique d'urgence
- Rémunération basée sur la grille de la convention collective de l'animation, 28,3 k/an
- Prise de poste : novembre 2024
- Lieu : Saint-Maurice en région parisienne – RER A Joinville-Le-Pont
- Télétravail partiellement possible sous conditions
- Prise en charge à hauteur de 60% des Tickets Restaurant et 50% du Pass' Navigo



Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Raphaël Wintrebert raphael.wintrebert@afs.org en précisant l'intitulé du poste dans l'objet du mail.

Premier entretien par zoom, deuxième entretien possiblement en présentiel.