



CDI : Chargé·e de Programmes

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 1000 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 Responsable des Campagnes Accueil et Départ, votre temps se partage entre la mise en place de l'organisation des programmes de mobilité individuelle des participants français vers certaines destinations internationales dont vous avez la charge, et la mise en place de missions spécifiques et définis, selon la saisonnalité et les priorités stratégiques et opérationnelles du moment.

Missions spécifiques au recrutement départ

Au sein d'une équipe de 3 chargé.es de programmes départ, vous veillez à la mise en place de l'organisation des programmes de mobilité individuelle des participants français vers certaines destinations internationales dont vous avez la charge, de la prise de renseignement et leur inscription jusqu'à leur départ effectif. En charge de l'information et de la promotion de ces programmes, vous veillez à la mise à jour du site internet et des documents à leur disposition, ainsi qu'aux réponses aux demandes d'information. Vous êtes également garant·e du respect des procédures opérationnelles et qualité, et accompagnez chaque candidat dans la préparation de son dossier de candidature, la contractualisation de son programme, et l'organisation de sa mobilité (transports, visa, procédures Covid). Et ce en lien avec les familles, les bénévoles et les partenaires internationaux.

- Information et promotion des programmes Départ :
 - Mise à jour du site internet et des informations liées à vos programmes et destinations
 - Création de contenu promotionnel
 - Prise en charge tournante du standard téléphonique, informations aux familles
- Suivi des candidatures :
 - Gestion des inscriptions et des dossiers de candidature
 - Mise à jour de la base de données et des tableaux de suivi internes
 - Coordination de l'information entre les partenaires internationaux, les familles, les participants et les bénévoles
 - Accompagnement des candidats et de leur famille à chaque étape, de leur préparation jusqu'au départ



- Suivi des pièces administratives contractuelles
- Organisation de la mobilité :
 - Accompagnement à l'obtention du visa
 - Achats de billets d'avion et de train
 - Organisation des accompagnements à l'aéroport

Missions spécifiques

Dans le cadre d'une création de poste, en lien avec notre stratégie de croissance et de transformation digitale, vous consacrerez une partie de votre temps à la mise en place et au suivi de missions et actions spécifiques au sein de notre service Programmes et sous la responsabilité directe de la responsable des campagnes Accueil et Départ. Dans ce cadre, vous serez de surcroît partie prenante des processus de réflexions et d'implémentation, et aurez l'occasion de collaborer de façon plus transversale avec le service Développement de réseau, les directions de service, ou encore les équipes d'AFS International. Pour les premières années, les actions prioritaires sont les suivants :

- Co-pilotage de la campagne Accueil de certaines Associations Affiliées :
 - Mise en place d'actions ciblées sur des territoires définis afin de recruter des familles d'accueil
 - Suivi des pistes générées par ces actions
 - Accompagnement des bénévoles de ces territoires : formation aux outils, accompagnement vers une prise en charge autonome des missions bénévoles locales
- Transformation digitale :
 - Mise en place des implémentations ou mise à jour des outils digitaux proposés par AFS International (gestion des dossiers, suivi des pistes etc..)
 - Création ou mise à jour de tutoriels à l'attention des salariés et des bénévoles

Votre profil

- Bac +2 à +4, dominante éducation, jeunesse, tourisme et mobilité internationale, secteur associatif, communication, gestion administrative, gestion de projets
- Rigueur, sens de l'organisation et de la priorisation
- Excellente communication orale et écrite, sens du contact humain, aisance relationnelle
- 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 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, 28,8 k/an
- Prise de poste : avril 2025
- 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 catherine.chaumeron@afs.org en précisant l'intitulé du poste dans l'objet du mail. Premier entretien par zoom, deuxième entretien possiblement en présentiel.