

## Fiche de Poste Assistant.e de coordination du Pôle Formation ESSOR

ESSOR, Association de Solidarité Internationale, développe et soutient des projets de développement, depuis 1992, en faveur des populations défavorisées au Brésil, au Mozambique, au Tchad, en Guinée Bissau et au Congo. Elle intervient dans 4 domaines : l'Éducation, la Formation et l'Insertion Professionnelle, le Développement Agricole et la Protection Sociale. Depuis plus de 25 ans, ESSOR mène également des actions d'Éducation à la Citoyenneté et la Solidarité Internationale dans les écoles, collèges et lycées de la région Haut de France, et ce en s'appuyant sur une équipe de bénévoles.

Ces projets sont financés en partie par des bailleurs publics (Union Européenne, Agence Française de Développement, Collectivités locales) et bénéficient de nombreux soutiens d'origine privée provenant de fondations, entreprises, particuliers, etc.

ESSOR recrute un.e Assistant.e de coordination afin de développer et dynamiser le Pôle Formation créé en 2020 au sein de l'ONG ESSOR.

Le Pôle Formation ESSOR a pour objectif de transmettre en interne et à d'autres acteurs du développement la mise en œuvre des méthodologies de formation et d'insertion d'ESSOR, reconnues et ayant fait la preuve de leur efficacité, tout en favorisant l'apprentissage collectif.

Ce poste a pour mission principale de contribuer à structurer le pôle formation et à élaborer et mettre en place un dispositif de formation interne et externe. L'Assistant.e de coordination du Pôle Formation travaillera en lien étroit avec la Direction.

L'Assistant.e de coordination du Pôle Formation aura pour principales missions :

### **1. Développer le Pôle Formation interne : participer au développement des compétences des RH ESSOR et partenaires**

- Participer à la création de modules de formation de formateurs ainsi qu'à leur formation
- Garantir le respect de l'identité pédagogique ESSOR auprès des formateurs du vivier de personnes ressource interne pour le Pôle Formation : accompagner et former les RH pour pérenniser l'identité pédagogique ESSOR
- Développer les formations internes (en présentiel et en ligne) à destination des RH ESSOR et partenaires et les outils de suivi et d'évaluation
- Participer à l'élaboration d'un référentiel des métiers et des compétences
- Recueillir les données qualitatives et quantitatives relatives à la réalisation de formations internes dans les pays d'intervention et en réaliser le suivi
- Participer à l'élaboration d'un référentiel de formation interne
- Participer au développement d'un système d'évaluation basée sur les compétences
- Participer à la création d'une bibliothèque numérique répertoriant les formations internes
- Capitaliser les bonnes pratiques

### **2. Développer le Pôle Formation externe : transférer les méthodologies ESSOR (Formation Humaine et Parcours Citoyen) à des acteurs externes**

- Elaborer une stratégie et des supports de communication pour divulguer le Pôle Formation aux acteurs externes
- Participer aux échanges et discussions avec les organisations externes intéressées à être formées aux méthodologies
- Adapter les contenus de formation aux besoins des organisations
- Former les organisations et réaliser l'accompagnement post-formation
- Capitaliser les bonnes pratiques

### 3. Rechercher des financements et relations bailleurs

- Participer à la rédaction de nouveaux projets et dans le respect de la stratégie sectorielle
- Appuyer le/a Chargé/e de Partenariats dans la conception de microprojets

### 4. Participer à la vie associative

- ✓ Contribuer à un esprit d'équipe fort au sein de l'association
- ✓ Participation aux événements de visibilité de l'association

#### Profil :

- Etudes supérieures : Sciences de l'Education, Ingénierie pédagogique, formation de formateurs
- Expérience préalable de plus de 2 ans dans le domaine de l'ingénierie de formation, l'ingénierie pédagogique, la formation d'adultes
- Connaissance et pratique dans les domaines de la facilitation, l'éducation populaire, les pédagogies actives et participatives, l'équilibre de genre
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint et plateformes et outils numériques
- Bonne orthographe, très bon rédactionnel, capacité de synthèse et d'analyse
- Bonne capacité d'organisation, d'anticipation, autonomie, aime le challenge
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe,
- Une expérience préalable au sein d'une association et/ou la connaissance du portugais sont des plus.

#### Conditions du poste :

- CDI
- Salaire : A définir selon profil et contrat
- Le poste est basé en région lilloise (Marcq-en-Barœul) avec déplacements à prévoir dans nos pays d'intervention
- Début souhaité : 12 décembre 2022

#### Candidature :

Date de fin de validité : 27/11/2022

Lettre de motivation manuscrite + CV, sous référence **ESSOR** – Assistant.e de coordination du Pôle Formation à adresser par mail à : Catherine Piat : [catherine.piat@essor-ong.org](mailto:catherine.piat@essor-ong.org) et Sarah Pires [sarah.pires@essor-ong.org](mailto:sarah.pires@essor-ong.org).

Pour plus d'informations : [www.essor-ong.org](http://www.essor-ong.org)

ESSOR – 92 rue de la reine Astrid – 59 700 Marcq en Baroeul