

Recrutement d'un(e) référent pôle animation

Planète Sciences Hauts-de-France recrute un(e) référent(e) du pôle « Animations » sous la responsabilité du Coordinateur du site de La Sucrierie de Planète Sciences Hauts-de-France en Contrat à Durée Déterminée pour remplacement d'un congé maternité.

| Description du Poste | |
|----------------------------------|--|
| Définition | <p>Le référent du pôle « Animations » de La Sucrierie est polyvalent et peut intervenir indifféremment sur des tâches administratives, pédagogiques et promotionnelles. Il gère les dossiers administratifs, pédagogiques et promotionnels et assure le traitement de ceux-ci. Il est soutenu par la Coordinatrice du site sur les aspects inhérents à sa fonction et par la Direction.</p> <p>Sa polyvalence lui permet de répondre particulièrement aux besoins du pôle « Animations » : il exerce des activités de référent diversifiées qui couvrent toutes les fonctions du pôle. Le référent du pôle est souvent l'interlocuteur direct des partenaires internes (animateurs, coordinateur, direction et autres salariés) et externes (partenaires, visiteurs, institutions, associations, collectivités, administrations, ...) de La Sucrierie gérée par Planète Sciences Hauts-de-France.</p> |
| Missions | <p><u>Développer le pôle animation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recherche d'intervenants potentiels ➤ Identification de personnels à recruter ➤ Etre à l'affût de l'actualité sur les 3 domaines du pôle animation (patrimoine, chimie verte, agro-ressources) ➤ Renseigner et concevoir les visites thématiques adaptées aux envies du public et aux orientations de La Sucrierie ➤ Proposer des animations innovantes dans différents cadres (opérations scolaires, programme de visites, évènements, participations aux évènements, ...) ➤ Concevoir des opérations selon les types de public (opérations scolaires, séjours de découverte, formations, spécificité du public accueilli...) ➤ Encadrement pédagogique d'une équipe de médiateurs, d'animateurs, et d'intervenants. ➤ Gestion de la billetterie et de la boutique <p><u>Assurer les actions d'animation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception des animations à destination des différents publics ➤ Adaptation des contenus d'animations et/ou de formations en fonction des publics ➤ Organisation et animation de formations pour qualifier les différents acteurs amenés à intervenir sur les différents programmes élaborés (salariés, stagiaires, enseignants, éducateurs ...) ➤ Participation aux actions (réunions, séminaires, colloques, ...) de notre réseau national ou de réseaux extérieurs et promotion de nos opérations ➤ Conception d'outils d'évaluations à destination des visiteurs et des utilisateurs du site ➤ Gestion des commandes de fournitures liées aux animations et à la boutique <p><u>Assurer la rédaction de documents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réalisation de fiches pédagogiques et promotionnelles des animations du site ➤ Rédaction de fiches pédagogiques à usage interne ➤ Réalisation de comptes rendus des différentes réunions, rencontres ➤ Rédaction d'écrits professionnels pour traiter de situations diverses ➤ Traitement des informations selon les procédures administratives ➤ Réalisation, suivi des tableaux de bord et des statistiques liées à l'activité du pôle |
| Compétences | <p><u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Maîtriser les techniques de communication. . Posséder les connaissances de base sur les institutions publiques et privées et leur mode de fonctionnement. . Mettre en œuvre les techniques de recherche d'information et de partenariats. . Maîtriser la gestion de projets. . Réaliser des propositions pédagogiques en lien avec des projets éducatifs. . Etre force de proposition et d'innovation. . Assurer le traitement et l'impact de l'information. . Réaliser des documents de formes et de contenus divers. . Gérer les agendas d'une équipe. . Posséder les connaissances de base pour enregistrer les entrées de la billetterie et de la boutique. . Gérer les commandes de fournitures. . Appliquer les procédures administratives de Planète Sciences Hauts-de-France. . Etre curieux. <p><u>Compétences transverses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Maîtriser l'expression orale et écrite. . Savoir organiser son poste de travail et ses activités. <ul style="list-style-type: none"> . Etre capable de se conformer à des procédures, des consignes et des opérations méthodiques. . Identifier les priorités et savoir s'adapter à des tâches variées. . Etre rigoureux, faire preuve d'autonomie. . Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité. <ul style="list-style-type: none"> . Savoir rendre compte de son activité, oralement ou par écrit. . Faire preuve de diplomatie, d'aisance relationnelle pour s'adapter à des interlocuteurs variés. |
| Conditions de recrutement | <ul style="list-style-type: none"> - Contrat à Durée Déterminée jusqu'au retour de la salariée, poste à pourvoir pour le 15 novembre 2017. - Rémunération : Groupe C (indice 280) de la Convention Collective de l'Animation (1705 € brut) à temps plein. - Lieu de travail : La Sucrierie à Francières (60). Des déplacements sur la région voire sur la France sont à prévoir. Travail certains week-ends et soirées. - Posséder le permis de conduire B. - Les candidatures (C.V. + lettre de motivation) sont à adresser à : Monsieur le Président Planète Sciences Hauts-de-France 56, rue du Vivier- 80 000 Amiens ou par courriel : sucrierie.francieres@planete-sciences.org |