

FICHE DE POSTE

Poste : Coordonnateur(rice) de formation catalogue
Candidature à envoyer à recrutement@lecturejeunesse.com

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA STRUCTURE

Domaines d'activité

Formation continue - Culture/Education

Structure

Reconnue d'intérêt général, agréée par les ministères de l'Éducation nationale, de la Ville, de la jeunesse et des sports et membre du comité consultatif de l'Agence Nationale de Lutte contre l'Illettrisme, l'association [Lecture Jeunesse](#) vise à développer la lecture et l'écriture des adolescents et des jeunes adultes. Lecture Jeunesse a notamment pour objet, depuis 40 ans, d'apporter une réflexion théorique aux acteurs de terrain (bibliothécaires, médiateurs du livre, enseignants, animateurs, etc.) sur l'édition destinée aux 10-25 ans, la médiation et les pratiques culturelles, numériques et de lecture des jeunes, à travers :

- Un centre de [formation professionnelle continue](#), des missions de conseil, des conférences... ;
- L'observatoire de la lecture et de l'écriture des adolescents. L'observatoire conduit des enquêtes, assure une veille, diffuse des études dans la collection *LJ+*, une collection numérique de vulgarisation de recherche et publie la revue trimestrielle [Lecture Jeune](#), sur les littératures et les pratiques culturelles des adolescents et des jeunes adultes. Cette revue s'adresse principalement aux professionnels (médiateurs du livre, enseignants, bibliothécaires, animateurs, éditeurs...);
- Des [expérimentations de terrain](#) suivies par des chercheurs.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre des orientations du bureau, des normes de qualité Qualiopi, sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec la coordinatrice de formation, le ou la salarié(e) a pour fonction d'organiser et de coordonner les formations inscrites au catalogue de formation de Lecture jeunesse avec l'ensemble des parties prenantes pour en assurer le bon déroulement pédagogique et administratif, soit :

1. **Programmer et coordonner les formations et les cycles inscrits au catalogue**
2. **Mettre en place l'organisation pratique et administrative des formations et des cycles en lien avec l'assistant administratif**
3. **Accueillir et animer des modules dans les formations à Malakoff et en ligne**

Pour assurer sa mission, le (ou la) salarié(e) doit assurer une veille sur l'environnement et les différents domaines de formation proposés par Lecture Jeunesse.

1. **Programmer et coordonner les formations et les cycles inscrits au catalogue, en collaboration avec la coordinatrice de formation :**
 - Elaboration des programmes détaillés des stages proposés dans le catalogue (adéquation des contenus aux objectifs, choix des moyens pédagogiques, des formats adaptés en ligne ou à distance...)
 - Recherche et sélection d'intervenants ; le (la) salarié (e) s'appuie pour cela sur les productions de l'Observatoire de la lecture des adolescents de Lecture Jeunesse et sur des prospections élargies, en collaboration avec la coordinatrice des formations terrain, hors catalogue
 - Sollicitation des intervenants (présentation des formations, rédaction de briefs de formation, commandes de contenus en adéquation avec les objectifs, articulation des interventions du programme...)
 - Information des intervenants sur les moyens pédagogiques et matériels mis à disposition et aide à leur prise en main

- Recueil et établissement des bilans des formations avec les formateurs et les stagiaires le cas échéant
- Suivi de l'évaluation et envoi des questionnaires (avant/après la formation)
- Collaboration au catalogue annuel de formation (repérage des besoins, des nouveaux sujets, structuration des offres...)

2. Assurer le suivi l'organisation des formations et des cycles en lien avec l'assistant administratif

- Suivi des étapes et logistique administrative (transports, contrats, organisation pratique...)
- Recensement, organisation et préparation concrète des besoins matériels et techniques (salle de formation, liens de connexion, denrées, matériels et supports divers à apporter...)

3. Accueillir et animer des modules dans les formations à Malakoff et en ligne

- Accueil des stagiaires
- Ouverture et clôture des stages présentiel ou à distance (présentation et rappels des objectifs, attentes, déroulé du programme...)
- Animation de modules (contenu, ateliers, rencontres avec des intervenants) et suivi des acquis des stagiaires
- Clôture des formations (rappel des objectifs, bilans avec les stagiaires, les formateurs, reprise du matériel...)

4. Assurer une veille

- Maîtrise des productions de l'association
- Veille sur les politiques culturelles/lecture/éducation artistique/en direction des jeunes
- Veille sur les chercheurs et intervenants dans les domaines concernés

Pré-requis

- Connaissance des secteurs de la lecture publique
- Expérience ou connaissance de la formation professionnelle continue
- Sens et/ou connaissances pédagogiques
- Connaissance de l'édition jeunesse
- Maîtrise du pack office dont excel
- Gestion de groupe, capacité d'intervention face à un public

Aptitudes personnelles

- Excellent sens de l'organisation
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Esprit de synthèse
- Autonomie

Intérêt pour

- La jeunesse, l'éducation, les pratiques culturelles
- Le développement des projets
- La formation continue des adultes

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Convention collective à laquelle le poste est rattaché : ECLAT (des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires). Salaire : selon barème de la convention collective

Lieu d'activité : Malakoff et île de France

CDD 1 an - 35 heures - Tickets-restaurant