

## FICHE DE STAGE

---

**Intitulé du stage :** Assistant(e) de formation

**Date de début :** 21 septembre 2020

**Date de fin ou durée :** 21 mars 2021 (6 mois minimum)

**Nature du contrat :** stage 35h ou stage en alternance

### INFORMATIONS GENERALES SUR LA STRUCTURE

**Domaine d'activité :**

Culture/Edition/Education

**Structure :**

Association loi de 1901, Lecture Jeunesse.

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. Centre de ressources, 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 :

- « l'observatoire de la lecture 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 missions de conseil, de [la formation professionnelle continue](#), des conférences ;
- des [expérimentations de terrain](#) suivies par des chercheurs.

Lecture Jeunesse accueille un(e) stagiaire Assistant(e) de la formation au sein d'une équipe de 7 salariés et 2 volontaires de service civique.

### DESCRIPTION DU STAGE

Sous la responsabilité directe de la coordinatrice de formation, le/la stagiaire aura pour tâches de soutenir le travail de gestion des demandes de formation, de suivi des appels d'offres et de contact avec les organismes, les stagiaires et les formateurs.

Pour cela, le/la stagiaire participera à :

- 1- L'organisation des formations
  - Suivi des différentes formations et des plannings
  - Veille et prospection des besoins
- 2- La gestion administrative des formations
  - Préparation des conventions
  - Envoi des fiches d'inscriptions aux stagiaires
- 3- La mise à jour des supports de formation
  - Recherche et veille documentaire
- 4- L'aide à la coordination des formateurs :
  - Suivi et accompagnement des formateurs
  - Prospection de nouveaux intervenants

**Compétences requises**

Le/la stagiaire doit :

- maîtriser la suite Office (notamment Word, PowerPoint, Excel)

**Aptitudes personnelles**

Le/la stagiaire doit faire preuve de :

- rigueur et organisation
- réactivité
- aisance relationnelle
- autonomie et prise d'initiatives

**Le candidat doit avoir un intérêt pour**

- la formation professionnelle et les outils participatifs
- la médiation culturelle envers les adolescents

**Qualification et niveau de diplôme ou type d'études**

Bac+3 minimum

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**Lieu d'activité :** Malakoff

**Durée hebdomadaire de travail :** 35h

**CV et lettre de motivation avant le 31 août 2020**

agathe.kalfala@lecturejeunesse.com

Toute candidature recevra une réponse.