

FICHE DE POSTE

Intitulé du stage : Assistant(e) de la formation

Date de début : dès que possible

Date de fin : suivant la prise de poste (3 mois minimum)

Nature du contrat : stage ou alternance

Durée hebdomadaire : minimum 18h

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 et des jeunes adultes. Centre de ressources, Lecture Jeunesse a notamment pour objet, depuis 45 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 » qui 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, 2 volontaires de service civique et de 2 stagiaires

DESCRIPTION DU STAGE

Lecture Jeunesse organise et anime de nombreuses formations par an, en France et à l'étranger, sur la littérature ado, les pratiques culturelles et numériques des jeunes, leurs goûts et leurs intérêts afin de permettre aux bénévoles et aux professionnels – bibliothécaires, enseignants, animateurs, éducateurs... – de mieux répondre à leurs attentes.

Sous la responsabilité de la coordinatrice de formation, le/la stagiaire aura pour tâches :

- le suivi régulier des inscriptions
- un soutien administratif en amont et en aval (relances, envoi des convocations, des attestations et des bilans de stage)
- un suivi qualitatif des formations et une analyse des bilans
- de la mise en forme de tableaux de bord

Compétences requises

Le/la stagiaire doit :

- posséder de bonnes capacités d'analyse
- avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et de traitement de données en particulier Excel
- 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

Qualification et niveau de diplôme ou type d'études

Bac+3 minimum

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Lieu d'activité : Malakoff

Durée hebdomadaire de travail : minimum 18h

CV et lettre de motivation à adresser avant le 22 janvier 2021 à :

Agathe.kalfala@lecturejeunesse.com

Toute candidature recevra une réponse.