



L'Association des Guides et Scouts d'Europe recrute un Manager du pôle support aux Commissaires nationaux

H/F – CDI – Paris 13^{ème}

Institution :

L'Association des Guides et Scouts d'Europe (AGSE) est un mouvement d'éducation agréé par le Ministère de l'Éducation nationale et reconnu par l'Église Catholique.

Comptant plus de 33 000 membres dont 7 000 chefs et cheftaines, c'est le deuxième mouvement de scoutisme en France en termes d'effectifs.

Dans le cadre d'une réorganisation de ses services, l'AGSE dont le siège social est à Château-Landon (77) **crée un poste de « Manager du pôle support aux Commissaires nationaux »** au sein de son **antenne parisienne (75013)**. Le poste est à pourvoir immédiatement.

Ce pôle est constitué de **5 salariés qui assistent les Commissaires nationaux** (bénévoles responsables des différentes branches : louveteaux/louvettes, éclaireurs/éclaireuses, routiers/guides-aînées) **pour leurs charges administratives et pédagogiques**.

Description du poste :

Cadre, rattaché au Directeur du centre national et en étroite collaboration avec les Commissaires nationaux, vous assurez les missions suivantes :

- **Le management des 5 salariés du Pôle** : animer, motiver et coordonner l'équipe, accompagner l'appropriation d'un nouveau Système d'Information
- **Le soutien du Commissaire à la formation** : rédaction et supervision de dossiers liés aux formations BAFA et aux formations propres à l'AGSE, contribution à l'organisation logistique de formations de cadres du mouvement
- **Le suivi des dossiers liés à l'agrément de l'AGSE** par le ministère de l'Éducation nationale ainsi que la **veille juridique et réglementaire**
- **Un soutien du Directeur du Centre national** : sur certains dossiers techniques, ou d'anticipation et d'aide à la décision

Par ailleurs, vous managez les aspects « vie courante » de 4 autres salariés parisiens, notamment en l'absence du Directeur.

Profil recherché :

De formation Bac +4/5, vous justifiez d'une **expérience réussie en management d'équipe**.

Dynamique et force de proposition, vous êtes reconnu pour vos **qualités relationnelles et votre sens du service**. Vous avez le **goût du travail en équipe** et si possible, avez déjà une expérience associative au contact de bénévoles. Fiable, rigoureux et autonome, vous savez anticiper et rendre compte de vos actions.

Vous maîtrisez le pack office et êtes à l'aise avec les outils digitaux. Vous faites preuve de bonnes qualités rédactionnelles.

Vous partagez les valeurs de l'AGSE et une **connaissance du scoutisme** est un plus.

Vous êtes prêt à vous rendre disponible certains samedis ou week-ends. Permis B souhaité.

Postulez sur www.ecclisia-rh.com avec la référence **AGS26**



L'Association des Guides et Scouts d'Europe recrute une
Assistante de chef de projet pédagogique
 dans le cadre d'un déploiement d'un nouveau SI
 H/F – CDD – Paris 13^{ème}

Institution :

L'Association des Guides et Scouts d'Europe (AGSE) est un mouvement d'éducation agréé par le Ministère de l'Éducation nationale et reconnu par l'Église Catholique. Comptant plus de 33 000 membres dont 7 000 chefs et cheftaines, c'est le deuxième mouvement de scoutisme en France en termes d'effectifs.

L'AGSE remplace temporairement l'assistante de deux responsables pédagogiques au sein de son **antenne parisienne** (75013). Le poste est à pourvoir du **4 mars au 20 septembre 2019**.

Vous prenez place dans un pôle de 6 salariés qui assistent les Commissaires nationaux (bénévoles responsables pédagogiques des différentes « branches » : louveteaux/louvettes (7-12 ans), éclaireurs/guides (13-17 ans), routiers/guides-aînées 17 ans et plus)).

Description du poste :

Rattaché au chef de pôle et en étroite collaboration avec les Commissaires nationales des « branches » féminines, guides et guides-aînées, vous assurez les missions suivantes :

- **Le suivi administratif des deux « branches »** (courriers d'information, comptes rendus, tableaux de bord, comptabilité, mise à jour d'une base de données)
- **La gestion des camps de formation** : annonce de l'ouverture des stages, inscriptions, suivi des candidats, soutien aux formateurs
- Le soutien aux équipes nationales guides et guides aînées (3WE environ sur la période) : pédagogie, événementiel
- Le suivi administratif et le contrôle des dossiers relatifs aux autorisations de camper avant l'été (juin-juillet)
- Le suivi d'un compte bancaire
- Le suivi administratif de la progression pédagogique des guides-aînées au sein de l'Association
- **La réponse aux questions des bénévoles et des familles** (mail, téléphone).

Par ailleurs, votre arrivée correspondant à celle d'un nouveau système d'information, **vous contribuez activement à son adoption par l'ensemble de l'AGSE par téléconseil, réponse mail ou autres vecteurs**.

Profil recherché :

De formation Bac +2, vous justifiez d'une **expérience réussie en soutien administratif**.

Ayant des capacités d'adaptation, vous êtes reconnu pour vos **qualités relationnelles et votre sens du service**. Vous avez le **goût du travail en équipe** et si possible, avez déjà une expérience associative au contact de bénévoles. Fiable, rigoureux et autonome, vous savez anticiper et rendre compte de vos actions.

Vous maîtrisez le pack office et êtes **à l'aise avec les outils digitaux**. Vous faites preuve de qualités rédactionnelles.

Vous partagez les valeurs de l'AGSE. Une **connaissance du scoutisme** est un plus.

CV et lettre de candidature à envoyer à :
secretariat-general@scouts-europe.org