



Réseau d'acteurs éducatifs, l'AFOCAL a été fondée en 1979 et œuvre depuis au service de ses adhérents et du grand public. Laïque, ouverte à tous, l'AFOCAL s'inscrit dans une famille de pensée d'inspiration chrétienne pour qui l'éducation contribue à construire tout l'homme, pour qu'il s'accomplisse sur le plan personnel et s'engage au service de la société.

Forte de son réseau qui représente près de 3 millions de familles, l'AFOCAL agit dans le domaine de l'éducation et de l'animation, notamment par la formation d'animateurs et de directeurs d'accueils collectifs de mineurs (BAFA/BAFD), en ayant à cœur de donner une réelle dimension éducative à leurs fonctions.

dans le cadre de ses activités, l'AFOCAL recrute  
**UN(E) ASSISTANT(E) pour la délégation régionale OCCITANIE**  
**en alternance dans le cadre d'un contrat de professionnalisation**

## **Missions**

*Intégré(e) à l'équipe régionale, l'assistant(e) aura en charge principalement l'accueil et l'information du public ainsi que l'accompagnement administratif des actions de la délégation. Il (elle) pourra par ailleurs contribuer par tous moyens au développement de l'activité de l'AFOCAL dans la région et à l'organisation des actions éducatives de l'association. Illustrations :*

- actions de promotion directe en direction du public « jeunes » (stand sur salons, forums de l'emploi, événements auxquels participe l'association...);
- relations avec les acteurs institutionnels ou partenaires impliqués dans les activités de l'AFOCAL ;
- veille régulière des appels d'offres et préparation des dossiers en réponse, rédaction de notes ou correspondances suivant les orientations fixées par la déléguée régionale ;
- accueil à la délégation régionale, réponse au téléphone, courriers, mails ;
- préparer les informations de compte-rendu de l'activité
- suivi administratif des dossiers des sessions BAFA et BAFD
- encadrement d'actions éducatives

## **Profil recherché**

Rigueur, bon relationnel, compétences rédactionnelles et capacité à travailler en équipe sont les qualités indispensables pour réussir dans cette mission, et :

- Titulaire du BAFA et/ou du BAFD serait un plus
- Capacité d'autonomie tout en sachant « reporter » sur ses activités
- Maniement des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook)
- Une expérience de la vie associative et des activités de jeunesse est un atout

## **Poste proposé**

- Lieu de travail : TOULOUSE. Déplacements réguliers dans la région, occasionnel à Paris (réunions thématiques au siège social) ;
- Contrat par alternance : de 2 à 3 jours par semaine, selon le planning du centre de formation.
- Travail occasionnel soirée / weekend ;
- Accompagnement par un tuteur en entreprise.

Poste à pourvoir en septembre 2019

Candidature à adresser à :

**Monsieur le Secrétaire Général, AFOCAL – par mail à l'adresse : [recrutement-toulouse@afocal.fr](mailto:recrutement-toulouse@afocal.fr)**