Assistant Administratif/gestionnaire Rh

Né(e) en 1971 · 69100 Villeurbanne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312071213

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Formation — IPSOS Campus
VAE DEJEPS Animation Socio-éducative ou Culturelle option Développement de Projets, territoires et réseaux
2018 — Formation — CNFPT
PSC1 et Sécurité Incendie
1999 — Formation — Institut du Travail Social
BEATEP option vie locale et sociale
1997 — Formation — Ecole Régionale de Formation et d'Animation
Pré qualification BEATEP/BESAAPT
1989 — Bac — Lycée Albert Camus
Baccalauréat ES (Economie et Sociale)

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — Coordinateur associatif enfance, jeunesse et famille
2019 - 2019 — Coordonnateur Périscolaire 3/10 ans
2019 - 2021 — Directeur Enfance et jeunesse
2017 - 2018 — Directeur Centre de Loisirs 3/12 ans
2014 - 2017 — Moniteur Educateur 12/18ans
2013 - 2013 — Coordinateur enfance jeunesse 4/25 ans
2012 - 2012 — Responsable séjours enfants 6/12 ans
2011 - 2012 — Coordinateur jeunesse 11/17 ans
2010 - 2011 — Directeur Délégué
2009 - 2009 — Animateur responsable périscolaire 3/10 ans
2009 - 2009 — Responsable animations
2001 - 2008 — Matelot de pont/Timonier
2000 - 2001 — Animateur Responsable secteur jeunesse 11/17 ans
1997 - 2000 — Animateur socioculturel secteur jeunesse 11/17 ans

Langues

Anglais (Courant)

Compétences

Animations et Conduite de Projets :
%ª Conçoit, propose et met en oeuvre des projets d'animations
%ª Participe aux projets d'animation globale
%ª Coordonne l'ensemble des activités d'animation globale
%ª Va à la rencontre du public
%ª Élabore des actions éducatives en fonction du public
%ª Met en place des séjours, des camps, chantiers jeunes

%ª Assure le lien avec les familles
%ª Polyvalence fonctionnelle

Administration et Gestion :
%ª Assume des tâches de fonctionnement. Assure la gestion
administrative et financière de son secteur
%ª Assure la conformité des projets avec la réalité économique
%ª Connaissance des différents dispositifs de financement
%ª Aptitude à respecter la législation en matière de sécurité et de protection des mineurs
%ª Rigueur, esprit méthodique et sens des responsabilités dans la gestion et l'organisation

Gestion des ressources humaines :
%ª Organise des réunions de préparation, des bilans d'activités et des évaluations permettant une analyse et une valorisation des actions
%ª Fonction pédagogique, d'encadrement technique et d'accompagnement des animateurs dans leur formation
%ª Propose des outils méthodologiques. Participe aux besoins du personnel, à la définition des postes et au recrutement des animateurs
%ª Aptitudes à transmettre des savoir-faire
%ª Intervenant BAFA et BPJEPS
%ª Aptitude à prévenir et gérer les conflits

Animations des Partenariats :
%ª Représente la structure auprès des différents partenaires et participe aux développements d'actions communes
%ª Connaissance des dispositifs publiques et enjeux des politiques sociales

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.