



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction :** Formateur.rice ELF (Enseignement Langue Française) - Maison pour tous Maroc et Avenir

♦ **Définition du poste :**

Le poste crée a pour vocation de répondre à l'objectif prioritaire du programme de l'action municipale de la réussite éducative et du renforcement de la citoyenneté des stanois. Il concourt à cet objectif en mettant en œuvre des ateliers et actions d'acquisitions de savoirs sociolinguistiques, notamment en direction des publics d'origine étrangère ou en difficulté d'usage de la langue française. La finalité poursuivie est de permettre l'autonomie des personnes dans leur vie sociale, familiale et professionnelle.

Missions :

- Mettre en place des Ateliers de savoirs sociolinguistiques, en vue d'une acquisition progressive de l'autonomie des participants.
- Co-élaborer le projet pédagogique.
- Evaluer l'objectif des participants, suivre leur évolution et leur permettre de parvenir à l'insertion sociale attendue.
- Travailler avec l'équipe du Centre Social Municipal de la Maison du Temps Libre et ses partenaires, et autant que de besoin, avec la DRH de la ville
- Participer à la recherche de financements
- Rédiger des bilans d'action
- Etablir une programmation d'activités ;
- Préparer les actions, sorties et activités ;
- Tenir à jour les inscriptions, présences des participants;
- Assurer les inscriptions, l'encadrement et l'animation des ateliers ;
- Assurer les inscriptions, la préparation et l'encadrement des sorties et séjours dédiés ;
- Gérer les documents pédagogiques et le matériel dédié ;
- Rédiger des bilans des ateliers, actions, sorties, séjours et évènements.
- Participer à la recherche de financements et co-rédiger les documents nécessaires à leur octroi.

♦ **Savoirs requis :**

- Connaissance et expérience auprès des publics migrants adultes ;
- Connaissance de la méthodologie en savoirs sociolinguistiques.
- Connaissance de l'approche communicative et participative.
- Méthodologie de projet.
- Maîtrise de l'outil informatique -Word, Excel

♦ **Savoir faire requis :**

- Techniques d'écoute active
- Techniques de l'animation et de la formation
- Anticipation et gestion de la programmation.

♦ **Savoir être requis :**

- Sens et appétence pour les contacts humains ;
- Savoir s'adapter et répondre aux besoins des participants ;
- Savoir d'écoute et de médiation ;
- Disponibilité ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Etre force de proposition.

♦ **Temps de travail (horaires, repos...) :**

- Temps complet : 39 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels / 23 jours de R.T.T.

♦ **Moyens :**

- une salle
- un fond documentaire
- un poste informatique partagé, un téléphone
- accès Internet
- Un photocopieur

♦ **Relations hiérarchiques :**

- Responsable : responsable de la Maison du Temps Libre

♦ **Relations Fonctionnelles :**

- Internes : l'équipe de la Maison du Temps Libre
- Externes : partenaires institutionnels et associatifs

♦ **Contraintes :**

- Travail sur des quartiers sensibles ;
- Polyvalence ;
- Flexibilité horaire ;
- Groupes hétérogènes : nécessité d'adaptation aux différents publics.
- Mobilité