



Français langue d'accueil

Poste de Directeur délégué / Directrice déléguée

Présentation de l'association :

Français langue d'accueil (F.L.A.) s'est donnée pour mission de promouvoir la langue et la culture françaises auprès des réfugiés et des demandeurs d'asile non francophones dans le but de contribuer à leur insertion en France et à leur autonomie. Le mot d'ordre de l'association est : accueillir et transmettre. **Ses activités reposent sur 3 piliers :**

- les **ateliers sociolinguistiques** : 9 h par semaine pour les ateliers en journée pour 16 groupes (+ 4 ateliers du soir) ; deux types d'ateliers : « alphabétisation » pour les personnes pas ou peu scolarisées et français langue étrangère (FLE) pour les autres.

- l'accompagnement à l'**insertion socioprofessionnelle** pour les réfugiés dans le cadre d'ateliers (techniques de recherche d'emploi, français pour les métiers, français numérique, etc.) et d'un suivi personnalisé pour la recherche d'emploi/formation.

- les **activités socioculturelles et sportives**, dans le but d'apprendre le français autrement, d'appréhender la culture française et de favoriser un épanouissement personnel.

Soit au total **61 000 heures** passées dans les ateliers par les participants en 2019.

F.L.A. intervient aussi dans l'accompagnement des participants dans leurs démarches au quotidien, tant concernant la santé (prévention, information) que les divers aspects administratifs et l'orientation.

En savoir plus sur F.L.A. : consulter le site <http://francais-langue-daccueil.org/>

Chiffres clés : 700 demandeurs d'asile et réfugiés inscrits chaque année - 170 bénévoles - 2 volontaires du service civique
5 salariés. Budget annuel 2020 : 280 K euros

Adresse : 28 rue de l'Aqueduc 75010

Contexte et objectifs de la création du poste

Après une première phase informelle (fin 2008 - début 2010), puis une seconde phase de structuration, de développement et de professionnalisation (mars 2010 à aujourd'hui), il s'agit pour F.L.A. de passer à un nouveau stade en assurant la pérennisation de l'association par la création d'un poste de direction déléguée confié à un(e) salarié(e). En effet, les activités se sont beaucoup développées grâce à une communauté de bénévoles engagés et une équipe salariée reconnue et qualifiée qui a grandi au fil des ans. Il est maintenant nécessaire de consolider ces acquis et de donner à l'association les moyens de passer à une nouvelle étape de développement au bénéfice des participants.

Missions :

Par délégation et sous l'autorité des coprésidents, en rendant compte au conseil d'administration, et dans le respect des valeurs de F.L.A. :

- Participer à la définition des orientations stratégiques de l'association, et coordonner la mise en œuvre des projets
 - Animer et coordonner l'équipe de salariés et volontaires du service civique, assurer la gestion des ressources humaines
 - Assurer la gestion financière en lien avec le trésorier et la recherche de fonds auprès des organismes publics, fondations et donateurs : rédaction de réponses à appel à projet, réalisation des bilans d'activité et reportings nécessaires au suivi des dossiers de financement
 - Assurer la gestion administrative (*achats, assurances, conventions avec les partenaires, etc.*) et la recherche de locaux
-

- Coordonner l'évolution des outils et processus
- Coordonner l'animation et le développement des partenariats
- Contribuer à la représentation de l'association
- Assurer la communication et la promotion des activités

Formation :

Niveau Bac + 4 minimum

Compétences :

- Intérêt pour un public migrant, ouverture d'esprit et goût de l'interculturalité
- Capacité d'adaptation dans un environnement associatif
- Compétences managériales et qualités relationnelles
- Dynamisme et pragmatisme
- Capacités rédactionnelles
- Connaissances en gestion financière
- Rigueur et sens de l'organisation
- Goût du travail en équipe
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

Expérience : outre une expérience des organisations, une expérience dans le domaine associatif est souhaitée.

Contrat :

- CDI
- Cadre
- Temps plein

Rémunération à voir suivant profil

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse suivante : fla.recrutements@gmail.com