



Fonctions : Gestionnaire SNU

Métier ou emploi type* : Gestionnaire administratif SNU

* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL

Fiche descriptive du poste et de la structure

Catégorie : C

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée de 5 mois

La structure :

Le SNU est un projet d'émancipation et de responsabilisation de la jeunesse complémentaire de l'instruction obligatoire. Sa mise en œuvre poursuit plusieurs objectifs :

Renforcement de la cohésion nationale – qui s'appuie sur l'expérience de la mixité sociale et territoriale comme sur la dynamisation et la valorisation des territoires –

Développement d'une culture de l'engagement

Accompagnement de l'insertion sociale et professionnelle des volontaires.

Le SNU se décline en 4 phases successives, dont 2 phases obligatoires (à terme) à partir de 15 ans :

-Une phase préalable d'information et de préparation, qui permet d'informer les familles et de préparer l'appel des volontaires. Appuyée sur le collège et les programmes d'enseignement, elle se traduit également par l'organisation d'une journée d'information en classe de 3^e ;

-Un séjour de cohésion obligatoire de deux semaines destiné à transmettre un socle républicain fondé sur la vie en collectivité, la responsabilité et l'esprit de défense comme de résilience. Ce séjour réalisé en hébergement collectif dans l'année qui suit la classe de 3^e, est aussi l'occasion de bilans individuels ;

-Une mission d'intérêt général, obligatoire, inscrite dans une logique d'accompagnement et d'individualisation des parcours. Fondées sur des modalités de réalisation variées, perlées ou continues, les missions proposées permettent d'accompagner les volontaires dans la construction de leur projet personnel et professionnel ;

-Une phase d'engagement volontaire d'au moins 3 mois, réalisée entre 16 et 25 ans, et dont la mise en œuvre s'appuiera principalement sur les dispositifs de volontariat existants.

Affectation

Administrative : DGCOPOP

Géographique : CAYENNE



Missions

Activités principales :

Placé(e) sous la responsabilité du chef de projet et en collaboration étroite avec son équipe, le/la collaborateur(trice) aura à réaliser les tâches suivantes :

- Appui à la gestion administrative du SNU
- Prise de contact des appelés et des parents
- Aide à l'organisation et la mise en œuvre des séjours de cohésion
- Travaux de secrétariat : Traitement et rédaction de courriers administratifs, classement, archivage
- Gestion de la logistique (Mise à jour d'un inventaire)
- Suivi des contrats de mission d'intérêt général et accompagnement des structures d'accueil dans la création des missions (prévoir déplacements)
- Suivi des stagiaires SNU engagés sur la phase 3
- Tenue et mise à jour de l'interface numérique SNU

Salaire : Traitement brut _ 2225,41 euros

Compétences*

Connaissances, savoirs :

- Connaissance du secteur associatif local
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

Savoir-faire :

- Aisance rédactionnelle
- Bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable (Suite Office, Excel...)
- Capacité à partager l'information, à rendre compte

Savoir être :

- Dynamisme et disponibilité
- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
- Sens de l'organisation et des priorités
- Sens de la confidentialité
- Polyvalence, réactivité et rigueur dans le suivi des dossiers

Dates du contrat

- DE MAI 2023 à SEPTEMBRE 2023

Modalité de recrutement

Les candidatures sont à envoyer à :

- Éric Tran Van Doï_Chef de projet SNU : 0694 20 11 69
eric.tran-van-doi@ac-guyane.fr
- En copie :
dpa@ac-guyane.fr

- Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)