



OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de La relation aux adhérents

Présentation de la Fédération

Fondée en 1988, la Fédération Française des Écoles de Cirque (FFEC), réunit 12 fédérations régionales, 140 écoles et 25 000 licenciés. Elle développe et structure l'enseignement des arts du cirque en matière de pratique amateur et de formation professionnelle artistique et pédagogique.

Elle délivre un agrément qualité aux écoles répondant à un cahier des charges exigeant en matière de pédagogie, santé, sécurité, formation et administration. A travers ces engagements, les écoles garantissent à leurs élèves et à leurs partenaires une qualité d'enseignement "dans le respect de la personne" et une pérennité de leurs activités.

Elle est l'interlocuteur de référence pour les Ministères de la Culture et de la Communication, de l'Éducation Nationale, du bureau de la Jeunesse et des Sports. Elle participe notamment à la mise en place des diplômes spécifiques à l'encadrement et à l'enseignement des arts du cirque.

Aux côtés d'autres partenaires du secteur (syndicats professionnels, associations de lieux de diffusion et de compagnies...) elle contribue à la réflexion et à la structuration des arts du cirque en France. Pôle ressources, elle mobilise les compétences techniques, pédagogiques, juridiques et administratives de son réseau et développe une ligne éditoriale.

La FFEC est également fortement investie au niveau européen en étant membre de deux réseaux.

Description du poste

Au sein d'une équipe de six personnes, sous la responsabilité du directeur et en relation avec le coordinateur fédéral, le/la chargé(e) de la relation aux adhérents aura pour fonctions de :

ACCOMPAGNEMENT ET SERVICE AUX ADHERENTS

Assurer l'accueil des nouveaux adhérents

- Assurer la présentation de la Fédération, sa démarche, ses valeurs, ses projets.
- Assurer l'Instruction préalable des dossiers.
- Apporter une aide à la réalisation des formalités d'adhésion.
- Effectuer une visite des nouveaux adhérents.
- Contribuer à l'élaboration de documents d'accueil (type livret).

Instruire les dossiers de demandes d'agrément

- Instruction préalable des demandes.
- Réalisation d'audit diagnostic.
- Apporter une aide à la réalisation des formalités d'agrément.

Assurer le suivi des dossiers d'adhésion et d'agrément

- Instruction des dossiers.
- Apporter une aide à la constitution des dossiers.

Assurer le suivi des diplômes fédéraux

- Assurer le suivi et l'instruction des dossiers en partenariat avec les centres de formation.

Participer au dispositif d'observation fédéral

- Participer à l'élaboration d'enquête.
- Participer au recueil des données, au dépouillement.

Sur l'ensemble des missions précédentes

- Assurer la rédaction des notes, le suivi et l'archivage.
- Alimenter la base de données.

Participer au fonctionnement du pôle ressources fédéral

- Etre en mesure de conduire des actions d'informations et de conseils individualisés.
- Assurer une veille documentaire.
- Produire des fiches thématiques.
- Participer à des journées d'information, colloques, conférences et groupes de travail.
- Assurer la validation, la publication et le retrait des annonces (emplois, matériels,...).

PARTICIPER AU SUIVI DE LA VIE FEDERALE

Participer aux instances fédérales, en lien avec les missions du poste :

- Participer ponctuellement aux instances (Directoire, Conseil d'Administration, Assemblée Générales).
- Préparer les pièces.
- Assurer la prise de notes.
- Assurer le suivi des décisions.

Assurer l'organisation des Rencontres Nationales

- Effectuer la Coordination générale.
- Suivre l'organisation logistique.
- Recueillir l'ensemble des documents et réaliser le dossier relatif à l'accueil des mineurs.
- Rédiger les rapports et bilans.

Profil recherché

Diplômé(e) à partir niveau Bac+3 (médiation artistique et culturelle, gestion de projets culturels,...).

- Connaître les domaines d'exercice d'une école de cirque : cadre juridique, pédagogie, sécurité, social, administration.
- Avoir une connaissance du réseau et partager ses concepts et valeurs.
- S'approprier les dispositifs, procédures et textes fédéraux.
- Maîtriser les outils informatiques : tableur, traitement de texte, base de données.
- Etre capable d'analyser, de classer.
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et de synthèse.
- Avoir le sens du contact et de bonnes qualités relationnelles.
- Avoir le sens du travail en équipe.
- Disposer d'une grande disponibilité pour déplacements fréquents.
- Permis B indispensable.

Intitulé du poste	: Chargé(e) de la relation aux adhérents
Positionnement indiciaire	: Groupe E / indice 350 (ou suivant qualification et/ou expérience) CDI - Temps plein – Convention collective de l'animation Poste à pourvoir dès que possible

Faire parvenir, **uniquement par mail, pour le 15 novembre 2018**, CV et lettre de motivation adressée à :
Fédération Française des Ecoles de Cirque
Madame la Présidente
direction@ffec.asso.fr