

L'Institut de l'Engagement

(<https://www.engagement.fr/>)

L'Institut de l'Engagement, association créée en 2012, permet aux jeunes qui ont révélé leur potentiel lors d'une période d'engagement citoyen d'avoir un avenir à la hauteur de leur potentiel, quelles que soient leurs origines sociales ou géographiques, quel que soit leur bagage scolaire ou culturel.

Nos actions :

Programme « lauréats » :

En mobilisant un réseau de 350 partenaires (établissements de formation, entreprises, fondations, associations, collectivités...) et près de 2 000 bénévoles, l'Institut repère des jeunes à fort potentiel puis leur apporte un accompagnement professionnel individualisé : un an d'accompagnement par un salarié de l'Institut pour trouver un emploi, une formation ou créer son activité, un soutien financier au cas par cas, des ateliers pour muscler son projet. Il les sensibilise aux grands enjeux du monde contemporain, en organisant notamment les Universités et Campus de l'Engagement, et les soude en une promotion dont la diversité fait la force.

Programme mentorat : six mois de conseils d'un bénévole pour affiner son projet ou bénéficier d'un coup de pouce dans son accès à l'emploi, à la formation ou la création d'activité.

Avec ces programmes, l'Institut permet aux jeunes de franchir les barrières scolaires, culturelles, sociales, financières ou liées à un handicap qui pourraient brider leur avenir.

L'Institut de l'Engagement en chiffres :

700 lauréat(e)s par an

1 100 mentoré(e)s par an

350 partenaires

2 000 bénévoles

90% de taux de succès des lauréats

Missions :

Sous l'autorité de la directrice pédagogique et de l'innovation, le/la chargé(e) de mission développement et gestion des admissions développe les viviers de candidats, assure l'organisation de la procédure d'admission, répond aux sollicitations des différents publics de l'Institut.

En particulier il/elle est chargé(e) :

✓ De la veille sur les viviers :

- Identifier de nouveaux publics cibles ;
- Suivre et mettre à jour la base de contacts des structures d'accueil.

✓ Du pilotage et de l'amélioration continue de la procédure :

- Piloter la réflexion sur l'évolution du processus d'admission et l'amélioration continue des outils de candidature ;

- En lien avec les délégations régionales et le pôle partenariats et communication, définir les modalités d'organisation les mieux adaptées au bon déroulement de la session, dans le respect du calendrier.

✓ **Des différentes étapes de la procédure d'admission :**

- En lien avec toutes les parties prenantes des systèmes d'information, définir et mettre en œuvre les différentes étapes du calendrier d'admission ;
- Mener à bien toute autre action d'organisation nécessaire à la bonne réalisation de la procédure d'admission ;
- Organiser les journées de jurys dans les différentes villes et/ou en visio-conférence ;
- Gérer le paramétrage de l'outil de gestion de la procédure d'admission et intégrer les informations pratiques destinées aux membres de jurys et aux candidats ;
- Gérer des places réservées et des inscriptions des partenaires aux journées de jury (membres de jury bénévoles et candidats s'inscrivent eux-mêmes sur l'outil de gestion des admissions) ;
- Pour les jurys en présence : rechercher des salles auprès des partenaires, suivre des conventions de mise à disposition des locaux, transmettre des informations concernant les participants, organiser la restauration (devis et commandes auprès des traiteurs, suivi de facturation, enregistrement dans le CRM Salesforce, etc.) ;
- Pour les jurys en visio-conférence, gérer les abonnements et les liens de connexion ;
- Organiser la logistique des sessions d'informations aux présidents de jury.

✓ **Des réponses aux sollicitations des différents publics tout au long de l'année :**

- Accueillir les demandes et répondre aux différentes sollicitations et demandes d'informations des candidats, des examinateurs, partenaires et bénévoles, en prenant en charge les demandes adressées sur la boîte mail contact de l'Institut et les appels téléphoniques ;
- Coordonner les réponses aux candidats non-retenus à l'issue des jurys, sur la base des retours renseignés par les présidents de jurys et en s'appuyant sur une équipe de bénévoles ;
- Orienter, le cas échéant, les demandes vers les interlocuteurs les plus pertinents au sein de l'Institut.

Connaissances et domaines d'appétences

Bonne connaissance du tissu associatif et des dispositifs ciblant la jeunesse

Intérêt pour les missions de l'Institut de l'Engagement (égalité des chances, valorisation de l'engagement) et forte motivation pour les secteurs de l'éducation, de l'insertion professionnelle et de la jeunesse.

Excellente maîtrise de l'expression orale et écrite

Compétences opérationnelles

Capacité d'organisation et d'anticipation

Maîtrise des outils bureautiques et forte appétence pour les outils informatiques en général.

Connaissance de Salesforce fortement appréciée

Utilisation des plateformes et logiciels spécifiques à l'activité

Capacité à maîtriser et à faire évoluer les plateformes de candidatures

Techniques d'accueil et d'information de publics divers (candidats, bénévoles, partenaires ; ...)

Compétences comportementales

Savoir rendre compte

Réactivité et capacité d'initiative

Rigueur dans l'exécution des tâches
Sens relationnel
Disponibilité
Goût du travail en équipe et sens du collectif
Respect de la confidentialité

Poste à pourvoir immédiatement

Poste ouvert aux profils juniors

CDI Temps plein – Statut cadre – Forfait jours – Titres restaurant – Rémunération selon expérience
Poste basé à Paris 4^{ème} (proche Bastille) – Locaux situés à L'Ascenseur (lieu collectif inter-associations).

Télétravail possible (à ce jour, 2 jours maximum par semaine).

Déplacements de quelques jours à prévoir dans l'année, en particulier pendant les Universités de l'Engagement ou les jurys d'admission.

CV, lettre de motivation, disponibilité et prétentions à adresser à recrutements@engagement.fr

Préciser dans l'objet : Chargé(e) de mission développement et gestion des admissions.