

L'association formation et ingénierie recrute pour le centre ressources illettrisme du Rhône (ECRIT69) un(e) Conseiller(ère) Technique à temps partiel, afin de compléter l'équipe. Le/la conseiller(ère) est appelé(e) à travailler sous la responsabilité de la directrice de l'association, coordinatrice des centres ressources illettrisme Ain /Loire/Rhône

Missions générales d'un centre ressources illettrisme :

Informer tous les publics, donner accès à l'information, à la documentation et mutualiser les ressources, sensibiliser et professionnaliser les acteurs, accompagner des initiatives et des actions au niveau local, départemental sur les problématiques de maîtrise de la langue française et de lutte contre l'illettrisme.

Le/la conseiller(ère) technique participe à la conception et à la mise en œuvre des missions du centre ressources illettrisme, en lien avec la maîtrise de langue et la lutte contre l'illettrisme.

Il/Elle répond aux demandes et aux besoins des professionnels sur un territoire.

les missions principales de la (du) conseillère technique sont les suivantes :

- Information : répond aux demandes d'information et d'orientation des publics relevant des problématiques linguistiques et d'illettrisme par le biais des permanences du numéro vert. Propose des orientations vers les dispositifs et actions en fonction des besoins des publics. Réalise une saisie des données et analyse ces données. Contribue à la lisibilité de l'offre de formation, à la diffusion d'informations sur le territoire en actualisant la cartographie linguistique « parlera.fr » à l'échelle du 69, en animant, en actualisant la page ECRIT69 sur le site.
- Gestion et animation du centre de documentation : assure une veille documentaire pour faire évoluer le fonds, anime des temps d'échanges sur les ressources documentaires, accueille le public et assure la gestion du fonds, réalise des bibliographies, des synthèses thématiques.
- Assure une veille pédagogique.
- Contribue à la connaissance des territoires, des institutions, participer au développement du centre ressources, aux réunions d'équipe, à l'élaboration des bilans.

Qualifications et compétences requises :

Un diplôme en FLE/FLI (licence ou master), et/ou DU-illettrisme, DIFLES

Une bonne capacité de communication, de rédaction, une bonne maîtrise des outils informatiques et numériques. Une bonne connaissance des dispositifs de formation linguistiques sera un +

Le poste est basé à Villeurbanne.

Conditions

Contrat à temps partiel (0.5 etp) en CDI

Prise de fonction dès que possible

Statut et rémunération selon expérience dans le cadre de la CC66, entre 911.77 et 1185.09 brut/0.5 etp

Matériel mis à disposition : téléphone professionnel, ordinateur portable, véhicule de service

CV format europass et lettre de motivation envoi par mail à diane.bourset@afi3.fr ou par voie postale
Permis B obligatoire

