



humanité • impartialité • neutralité • indépendance •
volontariat • unité • universalité

Dynamique et pionnière depuis plus de 150 ans en faveur des personnes vulnérables à Genève, la Croix-Rouge genevoise recherche un-e :

Assistant-e pédagogique à 50% Contrat à durée maximale de 10-11 mois

Rejoindre le Mouvement de la Croix-Rouge relève bien plus que d'un travail. C'est un engagement global envers les valeurs humanitaires, qui se traduit au quotidien par une profonde motivation à prévenir et à soulager les souffrances humaines, une ouverture aux autres et une attitude en cohérence avec les sept Principes fondamentaux Croix-Rouge.

Association agile et professionnelle, la Croix-Rouge genevoise fonctionne avec une politique ressources humaines qui se veut actuelle, transparente et souple. Plus d'informations sur <https://www.croix-rouge-ge.ch/emploi>.

Le Centre d'intégration culturelle (CIC), situé dans le quartier de Plainpalais, est un lieu de rencontre et d'intégration où se côtoient les habitants de la région genevoise, toutes origines et ethnies confondues. C'est un endroit d'accueil pour les personnes qui vivent depuis peu à Genève ou qui veulent simplement se plonger dans un livre écrit dans leur langue maternelle. Le CIC a pour but de favoriser l'intégration culturelle des migrants à Genève et organise notamment de nombreux cours de français donnés par des professeurs bénévoles.

Mission

En qualité d'assistant-e pédagogique au Centre d'intégration culturelle (CIC), vous assistez la responsable du service dans le cadre des inscriptions aux cours de français et évaluez le niveau des participants. Vous effectuez le suivi administratif nécessaire, gérez les contacts avec les enseignant-e-s et vous assurez la gestion logistique des cours.

Description du poste

- Accueillir et informer les personnes intéressées aux cours de français, les orienter vers le bon cours et le bon niveau (évaluation), prendre leur inscription.
- Effectuer le suivi administratif des cours de français du CIC : suivi des plannings, inscription des participant-e-s et du planning des cours dans le logiciel de formation, gestion des paiements.
- Gérer les absences des formateurs-trices : chercher des remplaçant-es, remplacer ponctuellement.
- Être la personne de référence pour les formateurs-trices bénévoles et pour les apprenant-e-s des cours pour toute question ou remarque concernant ces derniers.
- Soutenir les formateurs-trices du point de vue pédagogique, en collaboration avec la responsable de service.
- Assurer le secrétariat des cours de français : rédiger la correspondance courante, exécuter des tâches administratives diverses (classement, copies, etc.)
- Gérer la logistique des cours : pourvoir aux besoins logistiques des formateurs-trices, se charger du matériel requis disponible dans les différentes salles, se charger de la signalétique et de la communication courante.
- Accompagner la responsable de service pour la formation et l'évaluation des formateurs-trices bénévoles.
- Prendre part au bon fonctionnement et aux autres activités du Centre d'intégration culturelle (CIC).

Profil

- Titulaire d'un CFC ou d'un titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle réussie dans un poste administratif et au contact du public
- Formateur-trice d'adulte avec certificat FSEA1 ou équivalent
- Expérience dans le domaine des cours de français langue étrangère
- Très à l'aise avec les outils informatiques et disponible pour l'apprentissage de l'utilisation d'un nouveau logiciel
- Excellentes compétences personnelles et sociales : en particulier sens du contact et de l'adaptation, patience et entregent
- Polyvalence, flexibilité, autonomie, sens de l'organisation confirmé, esprit d'initiative et bonne résistance au stress
- Intérêt marqué pour la diversité culturelle et les publics variés
- Adhésion aux valeurs de la Croix-Rouge.

Entrée en fonction : à partir du 1^{er} septembre 2021 ou à convenir.

Observation : il s'agit d'un contrat à durée maximale de 10-11 mois.

Nous vous remercions de faire parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et certificats de travail), **jusqu'au 8 août 2021**, à l'attention du Service des Ressources humaines, par e-mail : recrutement@croix-rouge-ge.ch ou par courrier à l'adresse suivante :

Croix-Rouge genevoise, case postale 288 – 1211 Genève 4

Plus d'informations sur : <https://www.croix-rouge-ge.ch/emploi>