



LA FERME PÉDAGOGIQUE DU COLLET DES COMTES recrute un-e animateur-trice et assistant-e administratif-tive en contrat aidé

La Ferme Pédagogique du Collet des Comtes est une structure associative en délégation de service public pour la Ville de Marseille. Son activité tient en deux missions principales, l'accueil pédagogique du public scolaire et extra-scolaire et l'exploitation agricole. L'équipe qui anime le lieu est composée de 6 à 8 salariés répartis entre ces deux pôles. Une vie bénévole riche vient régulièrement compléter cette équipe.

Pour mener à bien ses missions de service public, la Ferme Pédagogique du Collet des Comtes recherche son futur animateur et assistant administratif. En rejoignant l'équipe d'animation, le futur salarié sera sous la responsabilité de l'équipe du comité de pilotage.

Condition de poste

- Être éligible au contrat aidé
- CDD (35h hebdomadaires) sur 1 an renouvelable, évolution possible sur CDI
- Salaire brut mensuel pour un temps plein : 1 747,20 € (SMIC)
- Application de la convention collective des exploitations agricoles
- Mutuelle d'entreprise Groupama
- Disponibilité possible le samedi

Missions

Sous l'autorité du comité de pilotage, l'animateur sera chargé de :

En période scolaire

Animations scolaires

Visites ponctuelles auprès des classes élémentaires et maternelles.

Animations extra-scolaires

Les mercredis accueils et animations auprès des enfants de 4 -10 ans.

Gestion des réservations & relations parents.

En période de vacances (sauf décembre et août)

Les stages

Animations auprès des enfants de 4 à 12 ans du lundi au vendredi à la Ferme.

Gestion administrative des réservations et suivi des fiches sanitaires.

Au quotidien

En tant qu'animateur

Concevoir des outils et des supports pédagogiques

Préparation des ateliers et aménagements des espaces

Appropriation et adaptation des déroulés pédagogiques

En tant qu'assistant administratif

Accueil au quotidien, réponses mails et téléphone aux différents publics et partenaires

Aide à la gestion administrative

Saisie de la comptabilité

En tant que membre de l'équipe

Participation à la vie quotidienne de la ferme (nourrissage des animaux, nettoyage...)

Participation à l'entretien général et aux projets d'aménagement de la ferme

Participation à la vie interne de l'association (événements,...) et aux réunions d'équipe.

Accueil au quotidien, réponses mails.

Profil recherché

Diplômes et compétences :

- Diplôme dans l'animation
- BAFA/BAFD sera un plus
- Expérience professionnelle appréciée sur un poste similaire ou apparenté (animation enfance/jeunesse et domaine environnemental),
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, internet, etc)
- Notion de comptabilité

Qualités requises ou souhaités :

- Bonne capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation, polyvalence, créativité, rigueur et esprit d'initiative
- Aisance pour parler directement aux différents publics et partenaires
- Intérêt pour le milieu associatif
- Sens de la pédagogie, aisance relationnelle
- Bonne connaissance du monde de la ferme et du maraîchage
- Sensibilité pour les enjeux environnementaux
- Connaissances de la biodiversité locale : milieux naturels, faune et flore
- Maîtrise des techniques d'animations éducatives envers des publics jeunes
- Capacité d'adaptation aux situations et aux publics
- Capacité d'intégration dans une équipe
- Capacité de travail en autonomie, et auto évaluation

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV à envoyer par mail à l'attention de Monsieur Yves Crochemore, président de l'association TIKA avec l'objet : Animateur & assistant administratif-tive

Mail : contact@fermeducolletdescomtes.fr

Date limite de réception des candidatures : 19 novembre 2023

Pour plus d'information, consultez notre site internet : <http://ferme-pedagogique-collet-des-comtes.fr/>