



ASPAL Petite Terre,

l'association de parents d'élèves du lycée de Petite Terre

Association loi 1901

40 rue Musdalifa
97610 LABATTOIR

Contacts :

Président – Dominique MAROT – 06 39 66 45 10

Secrétaire – Cécile PERRON – 06 39 09 12 12

Trésorier – Rahim HALIDI – 06 39 69 01 36

✉ aspal.petiteterre@yahoo.fr

Emploi proposé

Emploi proposé : Assistant administratif et technique (F/H)

Type de contrat : **Contrat unique d'insertion** à temps plein d'un an renouvelable

Conditions d'éligibilité : Le CUI est réservé aux personnes reconnues par les institutions comme rencontrant des difficultés particulières pour l'accès à l'emploi.

Lieu de travail : Locaux de l'ASPAL au lycée de Petite Terre

Contexte

L'ASPAL, après une période de « sommeil », a été réactivée en septembre 2011 par un groupe de parents d'élèves dynamiques et motivés. Son rôle est de défendre les intérêts des élèves et de leurs parents, d'informer les familles sur la vie scolaire et de représenter les parents d'élèves en participant au Conseil d'administration du lycée et aux conseils de classe.

L'ASPAL relaie régulièrement auprès des institutions les demandes des parents pour améliorer les conditions de scolarité et d'études des élèves.

L'équipe de l'ASPAL Petite Terre ne manque pas de projets, même si une sélection devra être opérée, en fonction des financements qu'elle sera en mesure d'obtenir et des parents volontaires pour les conduire : manifestations sportives ou culturelles, accompagnement des parents dans leur rôle éducatif, aide aux devoirs, etc...

Voici quelques-uns des projets qui sont déjà mis place :

- Gestion des manuels scolaires : L'ASPAL Petite Terre assure la gestion des manuels scolaires, avec pour objectif que tous les élèves puissent disposer des manuels dès la rentrée et jusqu'à la fin des examens.
- Aide individuelle personnalisée : L'ASPAL propose un accompagnement personnalisé aux lycéens en vue de leur orientation après le bac : aide à la définition du projet, à la recherche de stages et contrats d'apprentissage, à la rédaction de CV et lettres de motivation, à la préparation d'entretiens individuels, aux démarches pratiques et administratives.
- Expérimentation tablettes numériques : L'ASPAL poursuit pour la 3^{ème} année consécutive une expérimentation d'utilisation de tablettes numériques en classes scientifiques (premières et terminales). Les tablettes sont offertes aux élèves à l'issue de leur scolarité au lycée pour qu'ils puissent garder cet outil pendant leurs études.

Toutefois les parents bénévoles ne sont pas suffisamment nombreux pour assurer le suivi complet de ces projets et assurer des permanences régulières, d'où la décision de recruter un jeune en emploi d'avenir pour les assister.

Poste proposé

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous l'autorité du Président de l'ASPAL et sera chargé(e) des missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique et renseignement du public (lycéens, parents, professeurs) pendant les permanences de l'association
- Organisation de la distribution et du ramassage des manuels scolaires
- Gestion du stock de manuels scolaires : tenue à jour de la base de données, organisation du stockage des manuels, tri et entretien des manuels, préparation des commandes
- Secrétariat de l'association : rédaction et diffusion des invitations, convocations, comptes rendus, relances mail et téléphonique, démarches administratives
- Gestion de la base des adhérents (1 500 adhérents) : saisie des fiches d'inscription, enregistrement et contrôle des données, mises à jour
- Soutien technique, logistique et administratif aux parents chefs de projet : demandes de devis, suivi de commandes, démarches administratives, rédaction de courrier, suivi de projet, communication
- Entretien des locaux : en l'absence de personnel dédié, le/la titulaire du poste devra également assurer l'entretien des locaux de l'ASPAL (nettoyage des sols, dépoussiérage du mobilier et rayonnages) et assurer un suivi des contrôles réglementaires (entretien des climatisations, contrôle des installations électriques et sécurité incendie).

Le poste est à temps plein. Le/la titulaire devra prendre ses congés et suivre ses formations pendant les vacances scolaires. Le/la titulaire doit avoir la possibilité d'adapter son emploi du temps aux besoins de l'association.

Qualifications

- Une qualification dans le domaine du secrétariat, comptabilité ou gestion serait un plus.

Qualités requises

- Capacité à travailler en autonomie, sens des responsabilités
- Sens de l'accueil du public, bon relationnel, bonne présentation
- Maîtrise de la bureautique courante (traitement de texte, tableur, base de données, internet)
- Ponctualité, assiduité, rigueur dans le travail
- La maîtrise du shimaoré et du français est obligatoire

Candidatures

Date limite des candidatures : 20 avril 2016

Prise de poste : à partir du 1^{er} mai 2016

Les candidatures sont à adresser par courriel à l'attention du Président à l'adresse suivante : aspal.petiteterre@yahoo.fr

Elles devront consister en une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Personne à contacter :

Dominique MAROT, président. Tél : 06 39 66 45 10