



Contexte

Réfugiés et l'Enseignement Supérieur : Vers l'Avenir est une association de loi 1901, qui a pour objectif de faciliter l'accès à l'enseignement supérieur pour les réfugiés et les demandeurs d'asile. Nous croyons fermement que l'éducation est un droit fondamental et un vecteur d'intégration et d'émancipation pour ces populations vulnérables. Par conséquent, notre association œuvre pour apporter un soutien et les ressources nécessaires aux réfugiés et demandeurs d'asile afin qu'ils puissent poursuivre leurs études et réaliser leur plein potentiel.

Objectifs

- Mettre en place et gérer le programme de mentorat.
- Développer une stratégie de recrutement et de fidélisation des bénévoles.
- Assurer un suivi administratif régulier des bénéficiaires, bénévoles et adhérents.
- Collaborer avec d'autres pôles pour évaluer les avancements de l'association dans la réalisation de ses objectifs, réajuster si nécessaire, et produire des rapports périodiques sur les résultats, les indicateurs de performance et les obstacles rencontrés.

Public

- Les bénévoles et adhérents
- Les bénéficiaires : réfugiés et demandeurs d'asile
- Les participants au programme de mentorat

Calendrier : à partir de septembre 2023

Thématiques possibles

- Recrutement, fidélisation des équipes bénévoles
- Suivi administratif
- Gestion et suivi du programme de mentorat (A.3.2.)
- Evaluation des résultats

Votre mission de « Charg.e des Ressources Humaines bénévole »

Avec l'équipe bénévole, participer à la gestion et au développement des équipes de l'association :

1. Gestion du programme de mentorat
 - Mettre en place la stratégie du programme de mentorat
 - Rechercher et recruter des mentors
 - Mise en relation et suivi des rencontres entre mentor-mentoré
 - Evaluation des résultats du programme et réajustements si nécessaire



2. Gestion RH

- Mettre en place une stratégie de recrutement et de fidélisation des bénévoles
- En collaboration avec l'équipe communication, organiser des campagnes de recrutement de bénévoles.
- Organiser et mener les entretiens des nouveaux bénévoles et assurer leur intégration au sein de l'association.
- Coordonner les activités des bénévoles en fonction des besoins de l'association.
- Assurer un suivi administratif régulier des bénéficiaires, bénévoles, adhérents (lettre d'engagement, dossier administratif etc...).
- Veiller à l'application des procédures et politiques internes en matière de RH.

3. Suivi évaluation

- En collaboration avec les pôles animation & formation et accompagnement, évaluer l'avancement de l'association dans la réalisation de ses objectifs et procéder à des réajustements si nécessaires.
- En collaboration avec les différents pôles, réaliser des rapports périodiques sur les résultats, les indicateurs de performance et les obstacles rencontrés.

Moyens disponibles

- Points réguliers avec la responsable de l'équipe bénévole.
- Des réunions hebdomadaires.