

FICHE MISSION ANIMATEURS

La mission d'animation ne pourra être assurée qu'après avoir été formé à l'accompagnement et avoir réalisé le suivi individuel d'un jeune pour s'imprégner de la méthodologie et des attentes des rdv collectifs.

Le rôle de l'animateur Alliances:

- Assister à un déjeuner dans un autre GDE pour se former
- Prendre connaissance des cv des jeunes et des adresses mails des accompagnateurs
- Envoyer un mail aux jeunes pour leur rappeler la date du déjeuner et le thème
- Accueillir les jeunes en entreprise. Appeler les manquants au téléphone
- Attribuer les temps de parole sans oublier la présentation des candidats qui est de 3 minutes maximum.
- Etre dans l'écoute active en prenant des notes sur le contenu et sur la posture
- Faire réagir les jeunes en organisant le feed-back
- Annoncer la séance suivante en rappelant aux jeunes ce que l'on attend d'eux
- Rédiger pour chaque séance un compte rendu dans les 48H, en notant pour chaque candidat : les points positifs et les pistes d'amélioration. L'envoyer à Alliances et aux accompagnateurs
- Organiser le déjeuner suivant en prévoyant le nombre de présents pour l'entreprise qui doit commander les sandwiches
- « Défaire les nœuds » à la fin de la séance
- Organiser des réunions mensuelles pour les accompagnateurs et rédiger un compte rendu
- Suivre les jeunes qui n'ont pas trouvé un emploi

L'investissement temps de l'animateur :

- 1h de réunion d'information + 1 h d'organisation des dossiers.
- 2h consacrées à l'atelier Maskantête
- 6 déjeuners de 12h à 14h (12h)
- 2x6 heures de rédaction du compte-rendu.
- Le Déjeuner bilan à l'issue des 9 mois (2 heures)
- 4 réunions accompagnateurs de 1h30 à organiser dans l'Entreprise (si accompagnateurs Entreprises)
Et si c'est un accompagnement Alliances les réunions sont organisées en interne une fois par mois.
- Rédaction de nombreux mails aux uns et aux autres pour le suivi des jeunes jusqu'à la fin des 9 mois