



Fiche de poste - Bénévolat

Intitulé : **Responsable AFS Pro (Pôle professionnel)**
Organisation : **AFS Pro**
Lieu : **Singapour**



Contexte

L'AFS Pro accueille, soutient et accompagne à Singapour les francophones en recherche d'emploi, en réflexion professionnelle ou en création d'activité.

Missions
Coordination de l'équipe <ul style="list-style-type: none">● Recrutement des nouveaux membres● Formation et développement des membres● Animation
Veille et développement <ul style="list-style-type: none">● Imaginer tous les types de soutien cohérent avec la recherche d'emploi, la transition professionnelle, la formation continue● Etudier la faisabilité des actions (mobilisation, coût, audience, ressources, impact)● Etre force de proposition sur le développement du pôle● Gérer les projets transverses (création d'un nouveau format d'intervention, projet de livrables...)
Gestion des ateliers de formation <ul style="list-style-type: none">● Prospecter et valider les prestataires● Etablir un planning cohérent sur 6 à 8 semaines● Réserver la salle de formation, le matériel● Gérer le coût et fixer la participation membre/non-membre● Saisir l'activité dans l'agenda● Assurer le suivi emailing des inscrits (rappel d'inscription et feedback formation)● Gérer les contrats de prestation (cadre, tarifs, contenu)● Etablir la fiche compta de l'activité et la transmettre à la Trésorerie
Gestion du Café Pro <ul style="list-style-type: none">● Animer le Café Pro (25 personnes)● Chercher un lieu d'accueil chaque mois● Prévoir l'approvisionnement café/consommables● Préparer et récupérer les badges● Saisir l'activité dans l'agenda

- Assurer le suivi emailing des inscrits (rappel d'inscription)

Gestion des autres évènements:

- Prospecter et valider les prestataires
- Chercher et valider le lieu
- Gérer le coût et fixer la participation membre/non-membre
- Saisir l'activité dans l'agenda
- Assurer le suivi emailing des inscrits (rappel d'inscription)
- Gérer les contrats de prestation (cadre, tarifs, contenu)
- Etablir la fiche compta de l'activité et la transmettre à la Trésorerie

Veille partenaires et prestataires

- Développer un portefeuille de fournisseurs dans le secteur de la formation (RH, langues, développement personnel) et de l'évènementiel (salles, catering, animation)
- Participer à des évènements de Networking pour étendre les contacts potentiels

Relations avec les membres

- Communiquer sur le pôle et les évènements organisés
- Fournir un niveau d'information de base sur l'emploi à Singapour (work passes, méthodes de recherche d'emploi, contacts...)
- Maintenir la liste de diffusion "Pro"
- Gérer et animer le groupe LinkedIn "WorkOn"
- S'informer sur les changements de situation des inscrits (prise de poste, changement de projet...)
- Répondre aux sollicitations diverses (information, orientation, éventuellement rencontre)

Veille recrutement

- Développer un portefeuille de recruteurs potentiels
- Maintenir une base d'opportunités de mission/poste
- Participer à des évènements de Networking pour étendre les contacts potentiels

Administratif hors évènement

- Etablir les notes de frais et les transmettre à la Trésorerie