



Wakanga recherche *un ou une chargée de missions pédagogiques*

Wakanga est une association spécialisée dans l'organisation de colonies de vacances pour enfants et adolescents. Depuis sa création en 2008, notre association s'attache à **défendre des séjours de qualité** et à promouvoir les bienfaits d'un départ en vacances pour toutes et tous. [Notre projet éducatif](#) est revu tous les 3 ans afin d'assurer une évaluation régulière de nos objectifs. En 2025, c'est un peu plus de 1 450 enfants de 4 à 17 ans qui sont partis en vacances avec nous.

Travailler à Wakanga, c'est **œuvrer pour l'éducation populaire** dans un cadre ouvert au sein d'une **association à taille humaine** et exercer ses missions dans un **environnement de travail convivial**. C'est aussi s'entourer d'un réseau de bénévoles jeunes et dynamiques ; apprendre de nouvelles compétences.

Le ou la chargée de missions pédagogiques a trois missions principales :

- Coordonner la **dimension pédagogique des séjours**, en assurer le suivi administratif et budgétaire ; être force de proposition.
- Assurer la maintenance du **parc matériel** et les nouveaux investissements en lien avec le conseil d'administration et la direction.
- Coordonner les événements liés à la **vie associative** de Wakanga.

1 - Pédagogie des séjours

- Créer de nouveaux séjours, rechercher des centres et lieux d'accueil, en lien avec la direction et les membres du conseil d'administration ;
- Produire les descriptifs des séjours ;
- Effectuer les déclarations TAM des différents séjours ;
- Piloter le suivi des demandes d'inclusion des enfants et jeunes en situation de handicap ;
- Animer la commission de suivi de direction : entretiens d'embauche, suivi des équipes de direction, accompagnement pédagogique ;
- Animer des temps de formation des équipes au sein de l'association ;
- Participer aux réflexions sur l'amélioration de la qualité des séjours ;
- Participer à des colos et/ou stages BAFA/BAFD, préférentiellement en internat ;
- Participer aux jurys BAFA-BAFD ;
- Assurer les relations avec des prestataires ;
- Assurer une veille institutionnelle.

2 - Gestion du matériel

- Assurer l'inventaire du matériel ;
- Ajouter les nouveaux matériels à l'inventaire via notre logiciel spécifique ;
- Lister les matériels à renouveler et identifier les investissements possibles au regard des nouveaux séjours ;
- Passer les commandes, les réceptionner et assurer le réassort des malles ;
- Gérer le budget délégué à l'investissement matériel ;
- Nettoyer, reconditionner et réparer si besoin le matériel au retour des séjours ;
- Fabriquer des conditionnements pour les matériels spécifiques ;
- Coordonner l'organisation et participer aux livraisons et retours du matériel des séjours ;
- Participer aux rangements des centres et campings ;
- Superviser les chargements de matériel dans les camions.

3 - Participation à la vie associative

- Coordonner et organiser les week-ends de formation de l'association ;
- Accompagner les bénévoles dans la mise en œuvre de projets ;
- Participer au week-end pré-estival de formation des équipes ;
- Organiser des soirées ou journées de vérification de matériel ;
- Participer à l'organisation d'événements associatifs.

4 - Missions communes à l'équipe permanente

- Assurer l'accueil et les renseignements téléphoniques et physiques ;
- Saisir des dossiers d'inscription et en assurer le suivi ;
- Participer à la vérification de certains matériels des séjours en lien avec la responsable logistique ;
- Participer à l'intendance des locaux du siège.

Conditions d'exercice :

- Convention ÉCLAT, indice 320 évolutif à l'indice 330 après un an ;
- L'activité de l'association se déroulant principalement avant et pendant les vacances scolaires, les congés seront hors période estivale ;
- Certains week-ends ;
- Déplacements ponctuels vers les lieux de séjour à prévoir ;
- Prise de poste le 17 novembre 2025.

Savoir-être professionnel :

- Qualité de communication orale et écrite ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité d'autoformation et d'autoévaluation ;
- Autonomie d'organisation du travail ;
- Rigueur indispensable du fait de la diversité des tâches.

Expériences et connaissances souhaitées :

- Expériences significatives dans le milieu de l'animation (dont de la direction d'ACM) ;
- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de PAO (Suite office, Photoshop, Indesign...) ;
- Expériences ou appétences en lien avec la maintenance matériel et/ou la gestion de projets.

Formations et diplômes :

- Etre titulaire du BAFD (ou équivalence) ;
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou +3 ;
- Permis B obligatoire depuis plus de 3 ans.

Pour candidater, merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse recrutement@wakanga.org.

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter le siège de l'association WAKANGA au 02 99 09 12 39.