



TERMES DE RÉFÉRENCE DE LA MISSION N°14 :

Mission de Direction du secrétariat
administratif et pédagogique
SIÈGE ADL / MONTREUIL, FRANCE

Financement : Projet La Fabrique des Dialogues (FDD)

Type de contrat : ASSISTANCE TECHNIQUE PLAIDOYER (ATP) LONG TERME

Pôle ADL de rattachement : Administration & Finance

Objet de la mission : DIRECTION SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF ET PÉDAGOGIQUE

Nombre total de jours estimés sur 1 an : 55 jours (2 demies-journées par semaine sur une base de 47 semaines par an + 2 jours par trimestre de reporting)

Contact : Alexandra PHAËTON - contact@atelierdeslutttes.com

1. CONTEXTE

L'Atelier des Luttes (ADL) est un espace de structuration et de professionnalisation du plaidoyer, ancré dans les expertises expérientielles et contextuelles des personnes concernées. Dans le cadre du projet Fabrique des Dialogues, qui vise à modéliser et professionnaliser les pratiques du plaidoyer par la co-construction de formations et d'outils stratégiques, ADL recherche une secrétaire administrative et pédagogique chargée d'assurer la gestion documentaire et le suivi des engagements contractuels et pédagogiques.

Cette mission est essentielle pour garantir la fluidité administrative et pédagogique du projet, en assurant la traçabilité et la conformité des engagements avec les partenaires, les expertes et les bénéficiaires des formations.



2. OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif principal de cette mission est d'assurer un secrétariat administratif et pédagogique rigoureux et structuré pour les activités du projet Fabrique des Dialogues, en lien avec les autres personnes mobilisées au sein d'ADL et de ses partenaires sur ces tâches de gestion interne.

Les objectifs spécifiques sont :

- Assurer le suivi administratif des engagements contractuels, des versements et des justificatifs financiers
- Gérer le secrétariat pédagogique, en assurant le suivi des inscriptions aux formations, des conventions et des indemnités de formation
- Faciliter le reporting administratif et pédagogique en consolidant les pièces justificatives et les données pour le suivi global du projet

3. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

A. Secrétariat administratif

1. Préparation et suivi des contrats

- Rédaction et transmission des contrats des expertes mobilisées dans le projet
- Suivi des signatures et archivage des documents contractuels
- Mise à jour du tableau de suivi des engagements contractuels

2. Gestion des versements et des justificatifs financiers

- Suivi des paiements liés aux prestations contractuelles
- Collecte et vérification des pièces justificatives des versements
- Relance des parties prenantes en cas de pièces manquantes ou non conformes.

B. Secrétariat pédagogique

1. Suivi des inscriptions aux formations, des conventions de formation et des indemnités de formation

- Gestion des dossiers d'inscription des participant·es aux formations de la Fabrique des Dialogues
- Rédaction, transmission et archivage des conventions de formation
- Maintien à jour des bases de données des inscrit·es et suivi des modifications éventuelles

2. Gestion des indemnités de formation

- Suivi des paiements des indemnités des participant·es aux formations
- Collecte et archivage des pièces justificatives liées aux indemnités
- Relance des bénéficiaires en cas de pièces justificatives incomplètes



C. Reporting et consolidation des données

1. Permanence hebdomadaire (2 demies-journées par semaine)

- Traitement des tâches courantes de secrétariat
- Suivi et relance des documents administratifs et pédagogiques
- Mise à jour des bases de données et reporting intermédiaire

2. Reporting trimestriel (2 jours par trimestre)

- Consolidation et archivage des documents administratifs et pédagogiques
- Production d'un rapport synthétique sur l'état des engagements contractuels, des inscriptions et des versements
- Analyse des éventuels écarts et recommandations d'amélioration.

4. LIVRABLES ATTENDUS

Période	Livrables
Mensuel	<ul style="list-style-type: none">- Mise à jour du tableau de suivi des contrats et conventions- Relances administratives et pédagogiques effectuées.
Trimestriel	<ul style="list-style-type: none">- Rapport de suivi administratif et pédagogique consolidé- Tableau des paiements et justificatifs archivés- État des inscriptions et des conventions de formation.
Annuel	<ul style="list-style-type: none">- Rapport final détaillé sur l'ensemble des engagements contractuels et pédagogiques du projet Fabrique des Dialogues- Recommandations d'optimisation du processus administratif et pédagogique

Échéancier des livrables selon le calendrier du projet

TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
30 JUIN 2025	30 SEPTEMBRE 2025	31 DÉCEMBRE 2025	31 MARS 2026



2. Suivi, coordination et contrôle de la mission

2.1 Points de contact des procédures de contrôle interne ADL FDD

Le déroulement des opérations de vérification des prestations s'effectue par :

- La secrétaire générale de l'Atelier des Luttes
- Les responsables qualité du bureau de l'Atelier des Luttes (responsables désigné.e.s par roulement)

2.2 Mécanismes de rapport

Le rapportage est trimestriel, et strictement conforme au calendrier de rapportage du projet.

2.3 Réunions de coordination

L'expert.e est tenu.e de participer aux réunions de coordination interne et externe inscrite dans son plan de travail trimestriel.

3. Modalités financières

3.1 Rémunération égalitaire des expert.e.s

La rémunération des expert.e.s Atelier des Luttes sur le projet Fabrique des Dialogues est fixée à 230 euros par jour (dans le tarif moyen observé en 2023 pour les consultant.e.s au Sud).

- Durée de la mission : 55 jours sur 12 mois
- Charge de travail : 2 demies-journées de permanence par semaine sur une base de 47 semaines par an + 2 jours de reporting par trimestre

3.2 Frais de déplacement et d'hébergement

En fonction de la planification collective des activités, l'expert.e pourra être amené.e à se déplacer dans le cadre du projet, dans ce cas, les billets d'avion et per diem sont pris en charge par ADL.

4. Modalités pratiques

4.1 Date de début et de fin du contrat

Le projet s'étend sur la période d'avril 2024 à mars 2027.

Le début du contrat de mission est prévu en mai 2025 pour une durée de 12 mois.

4.2 Possibilité de prolongation du contrat

Le contrat pourra être renouvelé 2 fois afin de couvrir l'ensemble des 3 ans de projet.

4.3 Lieu d'exécution : Télétravail ou bureaux de l'Atelier des Luttes, selon l'organisation convenue.



III. Procédure de sélection

1. Profil de l'expert.e individuel.le

1.1 Compétences requises

- Expérience en secrétariat administratif et/ou pédagogique, idéalement dans un environnement associatif ou de formation
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, outils de gestion documentaire)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler de manière autonome et proactive
- Sens de la confidentialité et respect des engagements contractuels
- Capacité de relance et de suivi des documents administratifs et financiers

1.2 Compétences linguistiques

Le français est la langue de travail, la maîtrise d'autres langues est un atout.

Le nombre et le niveau de langues maîtrisées sont à préciser dans l'offre à soumettre.

2. Envoi de l'offre d'expertise

L'expert.e désigné.e pour la mission est invité.e à transmettre une offre technique avant le 07 avril 2025 à contact@atelierdesluttes.com, comprenant :

- un CV actualisé ;
- une description du parcours et des expériences en lien avec les présents termes de référence ;
- une note critique des TDR avec une présentation de la méthodologie détaillée à partir des objectifs et activités décrits dans les présents termes de référence ;
- un calendrier de travail prévisionnel (activités, dates, lieu, nombre de jours) à partir des grandes étapes précisées dans les présents termes de référence ;
- les références (noms et contacts) ;
- toute documentation supplémentaire pertinente.

3. Prochaines étapes

- Réponse aux candidat.e.s le 14 avril 2025
- Entretien oral pour les candidat.e.s présélectionné.e.s le 21 avril 2025
- Début de contrat le 28 avril 2025