

FICHE DE POSTE

CHARGÉ.E DE PLANIFICATION ET ANIMATEUR

LYON

JANVIER 2026

Le CHARGÉ.DE PLANIFICATION a en charge les processus suivants : la **planification des interventions** en lien avec les commerciaux et les responsables de comptes clients, la **gestion des assignations**, la **gestion des fiches d'interventions** ainsi que la **gestion des demandes de modification d'interventions**.
En complément, Le CHARGÉ DE PLANIFICATION fait des animations Awayke auprès des jeunes à hauteur de 20% de son temps.

DESCRIPTIF DES MISSIONS

PLANIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte les demandes d'interventions clients Assurer l'inscription des interventions au planning Assigner les animateurs aux interventions inscrites au planning Assurer la bonne transmission des informations d'intervention à disposition des animateurs Être le point de contact pour les Awaykers (intervenants) et les clients en cas de problème sur une assignation Gérer les modifications et annulations d'intervention Faire le suivi des heures d'animation Créer et gérer les outils de communication autour des ateliers (<i>Slack, Drive, répartition parcours longs</i>) Effectuer les demandes de matériel auprès des établissements
ANIMATION	<ul style="list-style-type: none"> Se former aux modules Awayke auprès du responsable pédagogique Animer des interventions Remplir le fichier de suivi à la suite de l'intervention

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

CONDITIONS DE TRAVAIL

FORMATION

Diplôme ou formation niveau **BAC +2 Minimum**
2 à 3 ans dans un poste équivalent au niveau de la planification
 Expérience de l'animation

Horaires : 35 heures par semaine.

Salaire brut : à partir de 28.000 €

Statut : agent de maîtrise

Avantages :

- Télétravail : 2 demi-journées par semaine
- Environnement startup à impact (ESS)
- Équipe bienveillante & dynamique

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Planification** : maîtriser la gestion de planning, la planification d'interventions
- Bureautique & informatique** : maîtrise de Microsoft 365
- Communication écrite** : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire
- Communication orale** : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'entreprise
- Animation** : connaître les modules Awayke, savoir dispenser les modules Awayke

COMPÉTENCES HUMAINES

- | | |
|----------------------|------------------|
| • Autonomie | • Réactivité |
| • Autorité naturelle | • Sens du client |
| • Rigueur | • Communication |

Coordonnées pour Candidature :

<https://www.awayke.org/nous-rejoindre/>

La réactivité, la gestion des urgences, la récurrence des activités et l'objectif du sans faute constituent les caractéristiques essentielles de ce poste.