



Passerelles et Compétences

Catalogue des missions Flash au 27/02/2018 proposées par l'antenne **PARIS**

Une Mission Flash est une mission de courte durée (3 h maximum), proposée par un de nos bénévoles, en fonction de ses compétences ou de ses talents.
Elle est gratuite pour toute association, à jour de sa cotisation.
Il suffit de contacter l'antenne (missionflash_pariscentre@passerellesetcompetences.org) et de solliciter la mise en contact avec le bénévole concerné.

Excel : Formation de base

ANGLAIS

- Traduction de documents (anglais, français & vice-versa)
- Traduire un document court en anglais
- Traduction français/anglais ou anglais/français d'un document de 750 mots environ (selon la difficulté du texte)
- Relecture d'un document en français ou en anglais de 5000 mots environ (selon la difficulté du texte)
- Organisation et/ou animation d'un cours ponctuel (de deux heures maximum) de français langue étrangère ou d'anglais, pour enfants ou adulte
- prodiguer des conseils et entraîner à une présentation en anglais
- Reformulation d'un texte en français ou en anglais de 1000 mots environ (selon la difficulté du texte)
- Révision d'un document en français ou en anglais de 2500 mots environ (selon la difficulté du texte)

ARCHITECTURE , AMÉNAGEMENT

- Valoriser le patrimoine immobilier de l'association (baux, assurances, maintenance...)

ASSURANCES

- Sensibilisation à la sécurité incendie

AUTRES LANGUES

- Traduction de textes dans ou depuis une bonne dizaine de langues par un ancien interprète de l'UE. Langues classiques et autres langues à vérifier au cas par cas

avec le bénévolat et disponibilité seulement 6 mois par an autour de l'été.

BUREAUTIQUE

- Création d'un test bureautique sur mesure (excel, word, ppt, outlook ect...)" pour évaluation du niveau d'aisance d'un candidat avec les outils bureautiques.
- Formation courte soit à Word, soit à Excel, soit à Power Point

DIRECTION GÉNÉRALE

- Approche business plan
- Atelier de réflexion et créativité : Clarifier le rôle et les missions d'un Administrateur
- Atelier de réflexion et créativité : dynamiser son AG
- Mini audit pour conseils sur valorisation de patrimoine immobilier.

DROIT DES ASSOCIATIONS ET DES FONDATIONS

- Faut-il désigner un délégué à la protection des données (Data Protection Officer en anglais ou DPO), nouvellement créé par le règlement général européen du 27 avril 2016 et qui sera applicable en mai 2018 ? Et si oui, quelles en seront ses missions ? Et q
- Rédaction de courriers délicats (réclamations, litiges ..)
- Décryptage de la récente "loi Travail" ou "loi El Khomri"
- Réalisation d'un mini-audit de droit social (contrats, convention collective)
- Legs et autres libéralités : informations sur les dispositifs existants et procédures correspondantes.
- Identifier, pour le secteur associatif, les changements majeurs résultant de l'adoption du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à

DROIT DU TRAVAIL

- Relecture de contrat de travail / Conseils

ÉVÈNEMENTIEL

- Conseils pour organisation d'un événement

GESTION DE PROJET

- Conseils pour organiser et suivre un projet.
- Analyse documentaire (cadre légal, documents internes..) Réalisation de grilles d'entretien et/ou questionnaires Conduite d'entretiens Travail d'analyse des données quantitatives et qualitatives Synthèse et restitution (rapport d'étude)
- Approche gestion de projet
- Cadrer un projet avant son lancement
- Etablissement d'un planning
- Vérifier la conformité des actions avec le contenu d'un contrat pour anticiper les

problèmes éventuels

GRAPHISME

- Illustration montage photos et retouche image.

LOGISTIQUE

- Organisation d'événement : participation logistique

MANAGEMENT

- Atelier de réflexion et créativité : résoudre un problème grâce à l'intelligence collective
- Initiation à la communication non violente.
- Aider à clarifier une problématique managériale et/ou relationnelle
- Initier l'identification des principales pistes d'amélioration
- Conseils pour animation de bénévoles.
- Atelier de réflexion et de créativité : penser la qualité de vie au travail
- Revue des documents devant être présentés à l'assemblée générale annuelle : comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe comptable), rapport d'activité, rapport financier
- Mini coaching

ORGANISATION

- Aide à une réflexion opérationnelle
- Conseils aux bénévoles et salariés de l'association pour aide sur problèmes personnels juridiques, consommation ..
- Mini audit de l'ergonomie d'un poste de travail
- Classement / Archivage : mini audit et conseils
- Conseils pour classement de dossiers.
- Mini diagnostic pour optimiser un process / une organisation
- Etablir un rapport d'étonnement sur le fonctionnement de l'association par ex problèmes d'organisation, manque de cap
- Aide à la structuration/priorisation d'un plan d'action
- Elaboration d'un rétro-planning et feuille de route
- Conseils pour rédiger des comptes-rendus / notes de synthèses
- Prises de notes et rédaction de Comptes-rendus, PV, de réunions, AG.
- Sensibilisation aux enjeux de la maintenance
- Mini audit sur gouvernance (règles de fonctionnement, process, méthodes..).
- Mini diagnostic de flux
- Conseils médiation sur un conflit interne

PHOTO

- Photographie d'événements associatifs
- Reportage photo

RECRUTEMENT

- Conseil Recrutement et évaluation

RELATION ENTREPRISES

- Diagnostics et recommandations pour projets de subventions en cours (demandes de devis, relecture du projet, structuration de l'équipe, fiche de postes...)
- Créer une newsletter et organiser sa diffusion avec maichimp.
- Recommandation pour l' animation d'une campagne de crowdfunding.
- Traduire un document en anglais et/ou espagnol

RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Explications sur compte de résultat et bilan

SECRETARIAT / ASSISTANCE

- Prise de notes. Compte-rendu. Mise en forme d'un document

STRATÉGIE

- Vérifier la cohérence des actions avec la stratégie

STRATÉGIE MARKETING

- Faire une recommandation stratégique pour permettre une amélioration de la communication visuelle pour une meilleure performance / efficacité auprès des publics qu'elle souhaite atteindre
- Conseils sur outils de mesure de satisfaction.
- Animer une formation sur les points-clés pour mener correctement une étude qualitative ou quantitative concernant les donateurs, les bénévoles, les bénéficiaires etc.
- Préparer un questionnaire pour une enquête.
- Rédiger un argumentaire pour offre de services

STRATÉGIE / DÉVELOPPEMENT

- Conseils sur la stratégie commerciale
- Information sur le secteur hospitalier
- Conseils pour développement commercial, prospection, recherche de partenaires

STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Aide à la rédaction de l'ordre du jour pour un événement, un atelier de réflexion, ...
- Rédaction de communiqué (situation de crise)
- les bonnes questions à se poser pour élaborer une stratégie de com
- Conseils pour organiser un événement.
- Conseils pour organiser et animer un brainstorming.
- Proposer une analyse de l'identité visuelle de l'association concernée
- A partir d'une situation relationnelle donnée, proposition après analyse d'axes d'amélioration et d'optimisation

- Redéfinir les cibles de communication d'une association et les objectifs de com pour chaque cible
- Bilan et conseils pour la com d'une petite asso
- Rédaction de documents
- Conseils en communication écrite
- Présenter un projet pour le compte d'une association : expliquer, argumenter, vendre
- Analyse des outils de communication off et on-line utilisés par l'association
- Des initiations à la com : qu'est-ce que communiquer
- Accompagnement pour création d'un salon
- Relecture documents
- Les enjeux de la communication d'une association
- Vérifier les processus com
- Audit d'un site Internet (vue du client, graphisme, mise en valeur de la ligne éditoriale)
- Atelier prise de parole en public
- Animer une réunion en tant que personne extérieure
- Présentation Powerpoint : conseils pour mise en forme attractive, traduction, animations, optimisation
- Aide à la rédaction de textes
- Comment communiquer par internet
- Relire un document et avoir un regard critique constructif (Plan Stratégique, Rapport d'activité, Plan marketing, Plan de Communication)
- Audit d'un site internet en termes de communication

STRATÉGIE DIGITALE

- Conseils pour l'utilisation de réseaux sociaux professionnels
- Rédiger un texte éditorial
- Conseils sur CRM, programmes de fidélité digitaux, UX (user experience)
- Conseils sur le e.commerce
- Conseils sur un site web, ou sur un site- applications mobile, pour acquérir et développer son audience, toucher des influenceurs digitaux.
- Conseils pour création ou gestion d'une page Facebook
- Conseils pour utiliser LINKEDIN.
- Conseils pour l'utilisation de réseaux sociaux
- Conseils sur le digital media (communication audiovisuelle dynamique)
-

STRATÉGIE ET ORGANISATION RH

- Rédaction d'un CV
- Accompagnement dans les démarches administratives relatives au Handicap. Action de Communication et de sensibilisation au Handicap et à la Diversité. Formation des personnes (stéréotypes sur le Handicap et la Diversité, bonnes pratiques)
- Rédaction d'une lettre de sanction
- Mini coaching pour un dirigeant ou un salarié.
- Dresser un macro-état des lieux (entretiens + documentations) des processus métier

- Rédaction de fiches de poste
- Rémunération
- Conseils pour rédiger des fiches de poste.
- Aide pour entretien recrutement
- Recrutement : Grille d'entretien/ grille d'évaluation
- Préparation à entretien (embauche, disciplinaire)
- Intervention sous forme d'atelier de 3H sur le thème : transformer ses émotions bloquantes en actions positives.
- Information-sensibilisation sur le bien être au travail
- Rédaction de convention bénévolé
- Shéma d'intervention pour un entretien d'écoute et de soutien auprès d'un salarié
- Information sur les traitements du cancer
- Aide aux formalités administratives pour un CDI
- Planifier/ qualifier un besoin en ressource en fonction des actions à venir
- Identification des principaux dysfonctionnements métier
- contrat de travail
- Mini coaching pour un salarié en difficulté.
- Conseil dans un conflit avec un salarié
- Intervention sous forme d'atelier de 3 H sur le thème de la souffrance au travail
- Evaluation/ bilan des missions d'un salarié de l'année à venir ou passée
- Initiation à la médiation au travail

STRATÉGIE FINANCIÈRE

- Assistance à l'élaboration de budgets d'exploitation et de prévisions de trésorerie
- Aide au suivi des frais de structures
- comment développer un business model simplifié

SYSTÈME D'INFORMATION, CRM, ERP

- Création de formulaires (d'inscription par exemple)
- Optimiser l'utilisation de son ordinateur
- Collecte des besoins en matière de moyens de communication et de travail collaboratif
- Excel : Formation de base
- Création de Notices (pour utiliser un site)
- Aide à l'analyse d'une proposition d'un prestataire numérique (évaluation de l'adéquation budget/projet, analyse des solutions techniques proposées, etc)
- Excel : Restitution sous forme de graphiques de données saisies sous Excel (facilitant l'analyse des résultats)
- Boite mail : Conseils pour optimiser l'utilisation d'une boite mail
- Formation Mise à jour site Wordpress / Drupal
- Création d'une liste de données à migrer (dans le cadre d'une migration de systèmes d'information)
- PowerPoint : Atelier optimiser l'utilisation de Power Point
- Etablissement d'un questionnaire (de satisfaction, de test, ...)
- Présentation d'un projet sur différents formats (Ppt, Excel, Word)
- Excel : Atelier Optimiser l'utilisation d'Excel
- Audit du site internet quant à son fonctionnement (liens, mises à jours etc...)
- Création de modèle de fiches de saisies

- WORDPRESS Formation utilisateurs
- Aider à la configuration d'adresses mail
- Configuration de base de données.
- relecture des pages d'un site Internet
- Audit de parcours Internet
- Création de Templates de courrier/email
- Relecture et apport sur un cahier des charges site Web ou Application mobile
- Identification d'indicateurs clé (KPI) pour analyser des performances par exemple
- Comment tirer le plus grand parti d'un outil déjà implanté (exemple : tout ce que l'on peut faire avec drive)
- Formation Excel
- Rédaction de cahier de tests

VIDÉO

- Design du texte de début et du texte de fin sur un montage vidéo.

X TALENTS

- Conférence de vulgarisation scientifique (sur l'énergie notamment)
- Organiser et animer une réunion de lecture et d'échanges
- Décoration
- Initiation-sensibilisation au Yoga
- Stand cuisine lors d'un événement
- Organiser et animer la visite d'une bibliothèque pour donner envie de lire à un groupe d'enfants
- Travaux Manuels - Couture
- Démonstration de tango argentin
- Atelier de cuisine