



Natagora engage un·e

ASSISTANT·E DE PROJET FORMATIONS EN LIGNE

Natagora est une ONG qui a pour but de protéger la nature, avec comme grand objectif : enrayer la dégradation de la biodiversité et contribuer à un meilleur équilibre entre l'homme et la nature. Natagora, c'est une équipe de 120 professionnels, des centaines de collaborateurs bénévoles, de naturalistes passionnés et des dizaines de milliers de membres et sympathisants.

But de la fonction :

Au sein du département Education, vous serez amené·e à travailler sur le Mooc Ornitho. Le Mooc Ornitho est la première formation francophone en ligne consacrée à l'ornithologie en Europe. Diplômante et accessible à tous, la formule permet au plus grand nombre d'acquérir des connaissances et de participer à la mobilisation générale en faveur de la protection de la nature.

Missions et responsabilités :

Pour un 3/5^e temps, vous serez amené·e à travailler en équipe sur le Mooc Ornitho et en particulier, vous serez formé·e pour travailler avec l'outil d'e-learning Moodle.

- Compréhension de la plateforme d'un point de vue technique :
 - o Pouvoir se servir des outils de communication de la plateforme ;
 - o Comprendre les différents systèmes d'inscriptions afin de gérer les sessions ;
 - o Effectuer un suivi du parcours des élèves.
- Gestion des mails du Mooc ornitho :
 - o Répondre aux questions d'ornithologie en lien avec le cours ;
 - o Aider les moocqueurs d'un point de vue technique sur les questions courantes.
- Animer la plateforme :
 - o Imaginer des exercices, des défis... ;
 - o Organiser des lives avec les élèves afin de répondre en direct à leurs questions.

Profil :

- Vous maîtrisez le français, à l'oral et à l'écrit (orthographe importante)
- Vous êtes bon·ne ornithologue de terrain pour répondre aux questions des moocqueurs
- Vous avez des connaissances de Word, PowerPoint et Excel
- Vous avez des facilités d'apprentissage et d'adaptation à de nouveaux outils informatiques – très bon esprit logique.
- Vous aimez le travail administratif et vous êtes
 - o Organisé·e : pour la gestion de l'ensemble des tâches
 - o Rigoureux·se : pour respecter la qualité des cours
 - o Ponctuel·le : pour respecter les nombreuses échéances des tâches
 - o Réactif·ve et efficace : pour gérer les urgences
- Vous communiquez clairement
- Vous êtes soucieux·se de fournir un travail de qualité
- Vous travaillez aisément en équipe :
 - o Vous respectez les lignes de conduite, vous suivez les instructions, ...
 - o Vous faites part de vos idées et vous savez écouter celles des autres.



Sont des atouts pour le poste :

- Avoir suivi une formation de Natagora
- Avoir suivi l'une ou l'autre formation en ligne
- Avoir déjà travaillé avec Moodle ou une autre plateforme d'e-learning

Offre :

- Rejoindre une ONG de référence dans le domaine de la protection de la nature et intégrer une équipe professionnelle dynamique et passionnée
- Un contrat à durée indéterminée
- Contrat à 3/5 temps
- Une rémunération selon la grille barémique CP 329.02 avec des chèques-repas.
- Pour une entrée en fonction début octobre.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un CV, en mentionnant la référence « Assistant(e) Projet Formations » à l'adresse recrutement@natagora.be pour le 21 août 2022 **au plus tard**.