

**La ligue de l'enseignement des Pyrénées-Orientales recrute :**

## **Un·e assistant·e de service**

**Type de contrat :** Temps plein – Contrat à durée indéterminée – 35 heures hebdomadaire

**Date de début :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Localisation du poste :** Perpignan (66)

**Convention collective :** Convention collective nationale Eclat

**Rémunération :** 1970.95 € brut mensuel (groupe D – Indice 300)

### **Mission**

---

Assister le directeur du service vacances, séjours et loisirs éducatifs de la fédération départementale afin d'optimiser la gestion de ses activités dans le cadre de sa mission.

Assister le directeur du service formation dans le traitement administratif et financier des actions de formation.

### **Activités**

---

#### **Soutien au service vacances, séjours et loisirs éducatifs**

##### **Soutien à l'organisation des classes de découvertes**

- Communiquer autour des projets de classes de découvertes et séjours scolaires auprès des écoles, collèges, lycées...
- Gérer les relations entre les structures d'accueil et les classes d'enseignement
- Participer à l'élaboration du dossier académique du projet de classe de découvertes
- Transmettre les devis associés aux programmes des séjours en lien avec les enseignants et la fédération
- Organiser la logistique liée aux séjours organisés
- Etablir des conventions et suivre la facturation
- Suivre les dépenses et recettes liées à l'action

##### **Soutien à l'organisation des projets de séjours vacances**

- Elaborer les devis liés aux projets organisés
- Gérer et facturer les inscriptions
- Accueillir les publics et leurs familles
- Organiser la logistique liée aux séjours organisés
- Suivre les commandes effectuées auprès des divers prestataires impliqués

##### **Soutien à l'organisation des accueils de loisirs**

- Préparation de la facturation auprès des collectivités
- Suivi des présences enfants
- Suivi des dépenses des directeur.trice.s sur le logiciel dédié

##### **Participation à la vie du service**

- Participer aux réunions d'équipe
- Participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Participer à l'entretien des locaux et de l'ensemble du matériel partagé
- Soutien à la communication des actions du service (réseaux, site internet et presse locale)

## Soutien au Service formation

### Contribuer à la gestion administrative

- Elaborer des devis et conventions à destination des publics ou des commanditaires
- Facturer, suivre les paiements et gérer les attributions des aides spécifiques aux stagiaires
- Saisir et mettre à jour les données sur les logiciels ou outils bureautiques (Word, Excel Power Point...), ou plateformes spécifiques
- Filtrer, répondre aux demandes d'informations générales et/ou transmettre l'ensemble des informations au bon interlocuteur et dans les délais compatibles avec le niveau d'urgence
- Présenter et mettre en forme les documents
- Numériser et nommer les documents et transmettre au bon interlocuteur
- Assurer le classement numérique ou papier dans les dossiers
- Archiver les dossiers papiers lorsque nécessaire afin d'assurer la conservation et la traçabilité des dossiers
- Recueillir et transmettre au.x responsable.s les informations nécessaires à la gestion des temps de travail du personnel permanent de son site (exemple : fiche temps, arrêt maladie, frais, ...)

### Assurer la gestion administrative et technique des dossiers confiés :

- S'approprier les procédures et logiciels spécifiques
- Planifier les étapes de mise en œuvre de l'activité conformément aux procédures de mise en œuvre
- Informer, recueillir, saisir les données
- Produire les documents nécessaires à la réalisation effective de l'activité
- Suivre l'avancée des dossiers en instance ou en cours, relancer si nécessaire
- Contrôler la conformité de la bonne réalisation de l'activité à toutes les étapes, mettre à jour les indicateurs de suivi et rendre compte à son responsable
- Alerter son responsable en cas d'anomalie ou dysfonctionnement identifiés ou prévisibles
- Assurer la relation et la communication avec les acteurs externes et internes
- Réaliser une veille réglementaire, suivre les visios ou webinaire d'actualisation ou de formation, diffuser les nouveautés ou modifications au.x responsable.s
- Classer et archiver au fil de l'eau les dossiers

### Missions complémentaires :

- Gérer les déclarations de sinistres pour les accueils de loisirs, les séjours jeunes et les sessions de formations
- Alimenter le site internet de la Ligue et les réseaux sociaux des actualités et actions des services
- Assister les directeurs de service dans la réalisation des bilans des différentes actions subventionnées et dans la réalisation du Rapport d'Activité Annuel

## Votre formation

---

- Titulaire d'un BTS en gestion ou autre formation équivalente ou vous justifiez d'une expérience similaire réussie dans ce domaine.

## Compétences

---

- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Publisher), Internet et réseaux sociaux,
- Savoir prendre des notes,
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
- Maîtriser la rédaction de rapports, notes et comptes rendus,
- Savoir hiérarchiser et classer des documents,
- Savoir communiquer rapidement et efficacement,
- Connaitre le fonctionnement associatif
- Connaissances en communication souhaitées.

## Savoirs-être

---

- Avoir le sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
- Travailler en équipe
- Rigueur et discrétion.
- Avoir la capacité de s'organiser, de se rendre disponible y compris en urgence lorsque cela est nécessaire.

## Conditions de travail

---

- Travail avec horaires fixes
- Travail administratif sur poste informatique.

## Profil

---

- Un parcours d'engagement dans le secteur de l'éducation populaire est apprécié.
- Expérience souhaitée.

## Candidatures (CV et lettre de motivation)

---

Par courriel : [patrick.marcel@laligue66.org](mailto:patrick.marcel@laligue66.org)