

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Mouvement laïque d'éducation populaire, appartenant à un mouvement national créé il y a 150 ans, la Ligue de l'enseignement de la Haute-Garonne est une association qui emploie 67 salariés permanents ainsi que de nombreux contrats saisonniers et fédère 280 associations du département.

FINALITES DE L'EMPLOI :

La Ligue de l'enseignement 31 encourage et valorise l'engagement des jeunes dans des projets associatifs, citoyens, d'intérêt général. Dans cette dynamique, elle développe fortement depuis près de 15 ans le dispositif du Service Civique.

Elle accueille aujourd'hui environ 200 jeunes en mission de service civique, principalement dans son réseau d'associations affiliées. Le développement du dispositif doit s'accompagner d'un maintien de l'exigence de qualité qui a prévalu à son action dans ce domaine.

VOS MISSIONS :

Au sein d'une équipe, vous participerez à développer le dispositif Service Civique en assurant le suivi administratif et le lien avec les associations affiliées et les jeunes volontaires.

Vous serez amené.e notamment à accomplir les tâches suivantes :

- Accueil physique, téléphonique et courriel des associations et des jeunes.
- Aide à la préparation des missions de service civique (conception, rédaction)
- Mise en ligne des missions sur le site de l'Agence dédié et suivi des candidatures
- Collecte des données et documents nécessaires à la rédaction des contrats et des conventions.
- Saisie des informations relatives à chaque volontaire sur les fichiers et logiciels Ligue dédiés.
- Suivi des missions en lien avec les tuteurs dans les associations
- Suivi administratif des formations civiques des volontaires (planning, convocations, suivi des émargements...)
- Suivi administratif des formations de tuteurs (planning, convocations, suivi des émargements, mise en ligne sur le site dédié)
- Préparation des tableaux de versement des indemnités pour la comptabilité
- Facturation des structures d'accueil via le logiciel Affiligue. Suivi des paiements et relance client.
- Pointage des reversements liés à l'agrément national (fichier Excel).
- Réalisation de supports d'information sur les actions en lien avec le Service civique

Vous pourrez être amené.e subsidiairement à appuyer d'autres activités du pôle Vie fédérative ou à contribuer à d'autres actions ou tâches en transversalité avec d'autres secteurs d'activité de l'association.

Possibilité d'évolution au sein du Pôle Vie fédérative, toujours dans le champ de la gestion administrative, en lien avec le réseau d'associations affiliées.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Durée de contrat : CDI
- Durée hebdomadaire : 35h
- Convention collective de l'animation. Indice 280

Moyens nécessaires mis à disposition

- Poste de travail individuel avec téléphone et informatique
- Voitures de service mutualisées

PROFIL :

- Compétences organisationnelles : rigueur / planification / suivi / autonomie
- Compétences relationnelles : ouverture, dynamisme, sens de l'accueil
- Compétences techniques : aisance rédactionnelle / aisance informatique (prise en main de logiciels métier)
- Intérêt pour la vie associative
- Goût pour le travail en équipe

CANDIDATER :

Candidature : CV et lettre de motivation à servicecivique.ligue31@gmail.com

Prise de poste : 15 décembre 2023

Date butoir d'envoi des candidatures : 1^{er} novembre 2023.