

## 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 fédère et accompagne des associations culturelles, socioéducatives et sportives de Haute-Garonne. Elle anime ce réseau et soutient les responsables des associations. La Ligue de l'enseignement encourage et valorise également l'engagement des jeunes dans les projets associatifs, citoyens, d'intérêt général, grâce au dispositif du Service Civique. Le service Vie fédérative recrute un.e assistan.t.e administratif.ve pour assurer un suivi rigoureux et de qualité de son action dans ces domaines.

### VOS MISSIONS :

Au sein d'une équipe, vous assurerez le suivi administratif des actions liées aux associations affiliées et aux jeunes volontaires. Vous participerez à entretenir les liens entre la fédération et son réseau ainsi qu'à mettre en œuvre un dispositif Service Civique de qualité.

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

- Accueil physique, téléphonique et courriel des associations et des jeunes.
- Préparation de la campagne annuelle d'affiliation des associations
- Enregistrement et suivi des adhésions grâce à un logiciel dédié
- Facturation des associations via le logiciel Affiligue. Suivi des paiements et relance client.
- 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
- 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. Vous pourrez être amené.e à vous former afin de pouvoir conseiller les associations adhérentes sur les questions liées à l'assurance. Si vous disposez de l'IARD, c'est un plus.

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Durée de contrat : CDI
- Durée hebdomadaire : 35h
- Convention collective de l'animation. Indice 285

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 [mvalton@ligue31.org](mailto:mvalton@ligue31.org)

Prise de poste : 3 février 2025

Date butoir d'envoi des candidatures : 6 janvier 2024.