



OFFRE D'EMPLOI

La Fédération des Maisons des Jeunes et de la Culture de Bretagne-Pays de la Loire recrute dans le cadre d'un CDD de remplacement à temps complet :

Un·e secrétaire administratif·ve

La FRMJC BRETAGNE-PAYS DE LA LOIRE, association bi-régionale fédère 27 MJC sur deux régions, gère un centre de formation, et conduit des projets d'animation de réseau. Situé à Rennes, le siège administratif assure des fonctions administratives sur différents dossiers :

Fonctions

Secrétariat administratif et communication

Missions principales

Sous l'autorité de la directrice régionale,

- Gestion administrative de projets : services civiques, suivi administratif de volontaires européens (suivi des départs en séminaire, gestion des logements, des remboursements, suivi du dossier européen...
- Suivi administratif du centre de formation (préparation et suivi des attestations de présence et feuilles d'émargement, des différentes convocations (sélection, sessions de formation, certification...), courriers, relecture de dossiers, réservation de salles, assurances, mise en place et suivi des dossiers de financements des stagiaires...
- Suivi du plan de formation, des visites médicales, des formations internes,
- Secrétariat de direction (suivi des demandes de subventions, suivi des conventions,
- Gestion des instances associatives (réservation des hébergements, restaurations
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convocations, invitations...)
- Suivi des adhésions, dossiers du personnel,
- Suivi du site, des lettres informations, des listes de diffusion

- Travail en soutien à la responsable financière (préparation des variables de paie, suivi des visites médicales, des congés-payés, suivi-paiement et classement des factures, saisie comptable, facturation, relances clients, ...)
- Traitement de appels téléphoniques et du courrier
- Renseignements aux futurs stagiaires sur les formations proposées
- Suivre les stocks et commande de fournitures

Expérience :

5 ans minimum d'expérience professionnelle sur des postes identiques

Compétences

- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Saisir des documents numériques
- Organiser en autonomie un certain nombre de tâches administratives et avec rigueur
- Mise en forme de documents,
- Réactivité
- Travail en équipe en lien avec les responsables de secteur
- Pratique de l'anglais
- Des notions de comptabilité serait un plus

Conditions

- CDD de remplacement à temps complet
- Poste à pourvoir au 22 août 2022
- Groupe D- Indice 300 + 20 pts + reprise ancienneté conventionnelle (CCN ECLAT)- 2098€ bruts de base
- Salarié-e de la FRMJC BRETAGNE-PAYS DE LA LOIRE,

Merci d'adresser **lettre de motivation et CV**,

avec la mention « secrétariat »

par courrier électronique

à Corinne LE FUSTEC, directrice régionale FRMJC BRETAGNE-PAYS DE LA LOIRE

corinne.lefustec@frmjcbretagne.org

Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas étudiées.

Tous les détails de cette offre sur <https://www.frmjcbretagne.org/recrutement/>