



## 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 50% :**

### **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, dont les projets internationaux. Le pôle international est administré par la FDMJC 22 situé à Saint-Brieuc, 10 Bd Charner. La personne recrutée aura en charge des fonctions administratives globales et le suivi particulier des projets internationaux.

#### **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,.....
- Administration générale en complément d'une autre personne : 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...), traitement de appels téléphoniques et du courrier de la FDMJC 22

#### **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 indispensable
- Maîtrise de l'outil Excel (tableaux croisés dynamiques, et gestion des données)

### **Conditions**

- CDI à 50%
- Poste à pourvoir dès que possible
- Groupe C- Indice 280 + reprise ancienneté conventionnelle (CCN ECLAT)-
- 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](mailto: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/>**