



La Ligue de l'Enseignement Fédération des Bouches-du-Rhône **RECRUTE**

ASSISTANT·E DE DIRECTION

La Ligue de l'Enseignement, c'est une association reconnue d'utilité publique depuis plus de 150 ans.

Porté par des principes de laïcité, solidarité et citoyenneté, notre mouvement d'éducation populaire vise le développement du Vivre Ensemble et de la Formation tout au long de la vie. Nos salariés agissent ainsi au quotidien pour faire vivre ces valeurs dans de multiples champs : les loisirs, la culture, l'éducation, le sport, les temps d'activités périscolaires, la formation, l'action sociale, la vie associative et la solidarité internationale.

Vous aussi, contribuez à faire vivre ce grand mouvement associatif !

Le poste en quelques mots

Au sein du Secrétariat Général, vous êtes en charge d'organiser et coordonner le fonctionnement logistique et administratif de la Fédération.

Les enjeux

Au cœur de notre organisation, vous êtes un personnage central, tant par vos fonctions d'accueil que par votre capacité à gérer les informations et organiser la vie administrative de notre fédération.

Les petits plus du poste

Chaque journée est différente! Vous êtes en contact avec de multiples interlocuteurs en interne et en externe. C'est un poste riche et enrichissant autant par son contenu que par les rencontres que vous ferez.

Le profil idéal

Assistant.e de direction confirmé.e, vous êtes une personne ressources reconnue pour ses qualités d'organisation, sa polyvalence, son dynamisme et sa bonne humeur.

Vous savez vous adapter tout en étant force de proposition. Vous savez gérer les moments de stress parce que vous savez qu'il y a toujours une solution et vous êtes reconnu.e pour les trouver.

Le gros+ : vous êtes au top sur les outils numériques

Un conseil avant de postuler

Visiter notre site www.laligue13.fr afin de mieux connaître nos actions. Une lettre de motivation nous permettra de mieux vous connaître

Diplômes:

Min. BTS secrétariat de Direction ou assistant manager

Compétences :

Rigoureux-se et organisé-e

Polyvalent-e et autonome

Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, TIC, internet-intranet ...)

Bonnes qualités rédactionnelles : courriers, comptes rendus et présentation de tableaux de bord

Capacité d'analyse et de synthèse

Discrétion et respect de la confidentialité

Aisance relationnelle, sens de l'accueil

Adaptabilité, disponibilité par rapport aux demandes

Date d'embauche: 26 mai 2021

Lieu de travail : Marseille 13005

Contrat : CDI

Temps de travail hebdo: 35h/sem.

CNN : Animation

Salaire brut mensuel: 2212€ + tickets restaurant + mutuelle

Statut: agent de maîtrise

Pour envoyer votre candidature

Envoyez-nous votre CV et vos motivations à

recrutement@laligue13.fr



La Ligue de l'Enseignement
Fédération des Bouches-du-Rhône
RECRUTE

PLUS DE DÉTAILS SUR CE QUE L'ON ATTEND DE VOUS...

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers à l'espace de réception : connaissance des partenaires institutionnels et de l'environnement social
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure ou du service
- Réaliser la gestion du courrier (collecte, tri, distribution...)
- Assister un ou plusieurs responsable(s) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...)
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure
- Prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, suivi des dossiers de subventions...) ou d'événements spécifiques (organisation de réunions, Assemblée Générale, ...)
- Organiser les rendez-vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service en interne et en externe
- Organiser les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles ...)
- Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)
- Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour
- Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage et au classement des documents
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Etre garant(e) de la bonne circulation de l'information auprès des différents responsables opérationnels et participez aux réunions de Bureau et du Conseil d'Administration sur demande de la Déléguée Générale.
- Vous êtes responsable de la recherche et de la négociation de nouvelles ressources financières ainsi que de l'élaboration des dossiers de subventions.