



ASSISTANT(E) ADMINISTRATI(F) (VE)

Le CRAJEP est une coordination volontaire d'associations, d'unions et de fédérations régionales intervenant sur le secteur Jeunesse Education Populaire à l'échelle du territoire régional.

Le CRAJEP a pour objectifs de :

- Défendre et promouvoir le secteur de la jeunesse et de l'éducation populaire
- Valoriser l'action des associations de jeunesse et d'éducation populaire et des têtes de réseaux associatives
- Favoriser l'Information, la concertation, l'échange, la réflexion entre ses membres
- Favoriser l'action collective et le développement de projets communs
- Construire une parole commune, faire des propositions, contribuer aux politiques publiques de jeunesse et d'éducation populaire
- Représenter les associations de jeunesse et d'éducation populaire dans les instances régionales relevant de son champ de compétences.

Plus d'informations sur le CRAJEP et présentation du réseau sur : <https://www.crajep-occitanie.fr/>

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice du CRAJEP, l'assistant(e) apporte un soutien technique au niveau du secrétariat général, de la communication, du suivi comptable et du suivi administratif des activités de l'association.

MISSIONS ET ACTIVITES

Gestion administrative

- Effectuer des démarches administratives diverses et suivre les dossiers
- Accueillir, gérer les appels téléphoniques
- Organiser et planifier les rendez-vous
- Gérer le courrier
- Réaliser le traitement administratif de dossiers : frappe de courriers, saisie de dossiers, comptes rendus, mise en forme de documents, classement et archivage...
- Préparer les réunions : convocations, relances, mise en forme de dossiers et de documents de travail...
- Suivre la gestion de la vie associative : changements statutaires, appels à cotisations, suivi des adhésions...
- Assurer l'intendance et la relation aux fournisseurs et prestataires : commandes de matériel, contrats téléphonie, informatique, maintenance des équipements...
- Constituer et mettre à jour des listes de contacts et bases de données ...

Appui à la communication interne et externe

- Alimenter et mettre à jour le site internet (espace public et intranet) et les réseaux sociaux : mise en ligne et actualisation des données et contenus, Veille sur les réseaux sociaux

- Elaborer et diffuser des supports de communication de base (flyers, plaquettes de communication, lettre d'information/ newsletter) : gestion des listes de diffusion, création de contenus, mise en page et diffusion

Appui au suivi comptable

- Sous le contrôle et la responsabilité de la Directrice, préparer les éléments comptables pour le cabinet comptable, classer les pièces comptables, effectuer le rapprochement bancaire
- Gérer les facturations et relances

PROFIL

Compétences

- Compétences en secrétariat, en communication et en comptabilité (base de la comptabilité)
- Bonne culture administrative
- Bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Connaissances des outils et logiciels de mise en page (de base, type Publisher)
- Maîtrise d'internet, connaissances au niveau de l'administration d'un site internet
- Technique de prise de notes
- Technique d'écriture rapide
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Rigueur et organisation
- Bon relationnel, esprit d'équipe
- Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion
- Capacité d'écoute, d'échange et d'adaptation

Expérience

- Expérience souhaitée de 6 mois minimum sur un poste similaire
- Une expérience professionnelle ou d'engagement (bénévole, volontaire en service civique...) dans une association sera un plus

Formation

Posséder l'un des diplômes suivants :

- Assistante de comptabilité et d'administration (niveau IV)
- Bac professionnel Gestion-administration (niveau IV)
- Brevet Professionnel Bureautique (niveau IV)
- Titre professionnel Secrétaire assistant (niveau IV)
- Titre professionnel Secrétaire comptable (niveau IV)

CONDITIONS

Ce poste d'adresse aux jeunes de 18 à 30 ans

Contrat de travail : CDI

35 heures hebdomadaires

Groupe C de la Convention collective ECLAT – coefficient 280

Salaire brut : 1770 euros

Mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur

Poste basé à Montpellier

Le poste est à pourvoir courant mai/juin 2021.

Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à adresser impérativement avant le 22 mai 2021, par mail uniquement : contact@crajep-occitanie.fr

A l'attention de la Directrice du CRAJEP