



OFFRE D'EMPLOI **ASSISTANT·E FEDERAL·E**

Missions principales

Sous la responsabilité du délégué fédéral, iel :

- Contribue, avec l'équipe, à la mise en œuvre du projet fédéral en lien avec les structures fédérées,
- Assure le support administratif de l'activité globale de la fédération :
 - suivi des adhésions (adhérents et fédération nationale),
 - suivi administratif (conventions, dossiers RH, instances...),
 - accueil et secrétariat (téléphone, courriel, traitement des info, commandes et facturation...),
 - communication (mise en forme et diffusion des documents, web et réseaux sociaux...),
 - veille réglementaire,
- Assiste la chargée de mission emploi-formation pour le traitement administratif et l'application des procédures des actions de formation.

Profil recherché

- Expérience du fonctionnement et de la gestion associative,
- Conception de procédures et d'outils de suivi adaptés à l'activité,
- Maîtrise de la langue, capacité à rendre compte (écrit et oral),
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et de communication,
- Aisance relationnelle, sens de la négociation et des relations partenariales,
- Capacités organisationnelles, autonomie, adaptation et innovation,
- Connaissance souhaitée de l'animation de la vie sociale : fonctionnement, fondamentaux et missions des centres sociaux et espaces de vie sociale,
- Diplôme de niveau 5.

Conditions d'emploi

- CDI à temps plein,
- Rémunération selon convention collective ALISFA à l'indice 488,
- Complémentaire santé, chèques déjeuner,
- Poste basé à Montpellier, déplacements possibles en Languedoc-Roussillon et au niveau national,
- Prise de poste début septembre.

Candidatures à envoyer jusqu'au 15 juin 2022 à maxime@fedecentressociauxlr.org