

The logo for UFCV, consisting of the letters 'UFCV' in a bold, sans-serif font. The 'U' and 'F' are black, while the 'C' and 'V' are blue.

Coordinateur (trice) services administratifs H/F

TOULOUSE - CDI

LOCALISATION

Toulouse

CONTRAT

CDI

PROFIL

Autres

À propos de Ufcv

L'Ufcv est une Association de jeunesse et d'éducation populaire, reconnue d'utilité publique. Depuis plus de 100 ans, elle développe des actions innovantes pour répondre aux enjeux sociétaux de son époque. Elle est présente au niveau national et ses bénéficiaires sont de plus de 120 000 personnes par an, accompagnés par plus de 1 000 salariés.

Le poste

L'Ufcv pour sa Délégation Occitanie recherche son ou sa futur.e coordonnateur.trice des services administratifs de la région.

Le poste est basé à Toulouse (proche gare).

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, vous êtes en charge de la bonne coordination des services supports administratifs en lien avec les cadres opérationnels de la région.

En qualité de coordinateur.trice des services administratifs, vous assurerez l'organisation de l'équipe administrative comprenant 10 personnels répartis sur toute la région, et veillez à la continuité des services et l'optimisation du fonctionnement de l'équipe dans le respect du cadre légal, conventionnels et des procédures internes à l'Ufcv.

Pilote du support administratifs aux activités, vous êtes un.e expert.e des procédures.

Manager.euse de premier niveau en présentiel mais aussi en distanciel, vous savez organiser le planning des équipes et les soutenir dans leurs missions.

Finalités et enjeux du poste :

Assurer la continuité des services administratifs et optimiser le fonctionnement des équipes dans le respect des cadres légaux, conventionnels et des procédures internes à l'Ufcv

Vos principale missions :

Organisation et coordination du support administratif des activités :

- Mettre en œuvre les processus métiers ;
- Coordonner et planifier l'activité de l'équipe administrative ;
- Garantir les échéances : inscription, facturation, organisation continuité de service ;
- Participer à l'amélioration des procédures internes de la Direction administrative ;
- S'assurer de la bonne application des procédures et de l'exécution des tâches conformément à la répartition des tâches validée par le(s) responsable(s) d'activités ;
- Participer à la formation de l'équipe administrative.

Administration des activités :

- Traitement des inscriptions/adhésions dans les logiciels ou autres supports désignés pour la gestion de l'activité (formation professionnelle, Gestion des crèches et centres de loisirs...) ;
- Traitement de la trésorerie associée ;
- Participation à l'organisation administrative des activités : convocations des publics, préparation des documents de sessions et séjours, des départs...
- Réponse aux bénéficiaires et clients des activités.

Management équipe administrative régionale :

- Assurer le suivi des éléments RH de son équipe (planning, congés, entretien, recrutement) ;
- Assurer l'intégration des nouveaux membres de son équipe ;
- Réaliser les entretiens annuels d'activité et entretiens professionnels de son équipe avec le ou la responsable administratif et financier.

Informations contractuelles et avantages Ufcv :

Poste à pourvoir en CDI temps plein dès que possible

Salaire indicatif conventionnel base CCN ECLAT indice 280 + prime de mission de coordination 35 points

Fourchette rémunération : 2100€ - 2300€ bruts

Avantages salariés : prime de reconstitution de carrière, prime familiale, ancienneté, CSE, mutuelle

Profil recherché

Formation :

BTS Assistant de gestion en PME, ou DUT GEA, ou niveau 5 (BAC +2) minimum en gestion et administration

Expériences :

- Coordination d'équipe
- Gestion administrative polyvalente
- Expérience de la fonction administrative des secteurs de la Formation Professionnelle et/ou, de la petite enfance et/ou de l'animation est souhaitable
- La connaissance du secteur associatif serait un plus.

Compétences attendues :

- Connaissances des fonctionnements comptables, administratifs et RH
- Management d'équipe
- Organisé.e, méthodique et rigoureux.se
- Gestion de conflit
- Maîtrise de la suite Office indispensable niveau confirmé

Qualités :

- Aisance relationnelle
- Capacité à déléguer
- Esprit d'équipe
- Gestion du stress

Déplacements ponctuels à prévoir sur la Région Occitanie

D'autres offres en cours chez Ufcv...

Publiée le 23 mai 2023

Déjà vu

Agent de crèche H/F

 Toulouse (31)  CDI

Publiée le 16 mai 2023

Déjà vu

Agent de service H/F

 Toulouse (31)  CDI

Publiée le 10 mai 2023

Infirmier (e) en crèche

 Toulouse (31)  CDI

  

[← Voir les offres d'emploi](#)