**La Ligue de l’enseignement - FOL 57**

**Recrute**

**Un(e) Assistant(e) de direction**

**CONTEXTE**

*La Ligue de l’enseignement-FOL57, organisation à but non lucratif, est un Fédération d’Education Populaire complémentaire de l’école publique.*

*Elle regroupe plus de 30 000 membres dans plus de 400 associations sportives, culturelles et de loisirs.*

*Dans le cadre de l’éducation permanente, elle développe et coordonne de multiples activités éducatives, artistiques et sportives, avec pour préoccupation constante, l’accès pour tous à la culture, aux loisirs et aux vacances.*

*Elle anime la vie locale, développe la solidarité et contribue à la formation de citoyens libres, égaux et responsables dans une société laïque.*

La Ligue de l’enseignement- FOL57 compte 49 ETP et 280 bénévoles.

* **Dans son ambition de répondre au développement de sa structure, elle recrute un(e) assistant(e) de direction pour collaborer étroitement à la direction des services dans la gestion administrative, l’organisation, la communication et la logistique.**

**MISSIONS**

**Rattaché(e) à la directrice des services, vous apportez une aide permanente en termes de gestion administrative, de communication et d’organisation. Vous exercerez les missions suivantes :**

* **Gestion et administration**
* Bonne exécution des demandes de subventions via les plate-formes, suivi des conventions liant la FOL57, réalisation des démarches administratives liées à la réponse aux marchés publics et aux appels à projet
* Création et mise à jour d’outils de reporting d’activité et de gestion, création et suivi de procédures, élaboration et suivi de tableaux de bord
* Veille juridique et règlementaire
* Suivi administratif des ressources humaines
* Instruction de dossiers divers et application de procédures administratives
* **Communication et diffusion d’informations** 
  + Circulation de l’information auprès de nos partenaires et de nos adhérents (lettre d’information mensuelle, campagne de communication, …)
  + Gestion du matériel de communication et des outils collaboratifs numériques
  + Elaboration et gestion d’une base de données des contacts partagés
* **Organisation, planification et logistique**
  + Mise en œuvre de la logistique matérielle et organisationnelle des manifestations, formations, rassemblements et assemblées organisés par la FOL57 (installation, organisation, rangement...)
  + Appui à la logistique du siège

**PROFIL ET COMPETENCES**

**SAVOIRS**

* Vous êtes titulaire, à minima, d’un **Bac + 2 dans la gestion et l’administration**
* Vous avez une bonne **connaissance du fonctionnement associatif, des collectivités locales et des institutions des champs éducatifs et culturels**
* **Connaissance juridique et règlementaire**

**SAVOIRS FAIRE**

* Vous avez acquis une **expérience professionnelle de + 3 ans**
* Vous disposez d’une excellente maitrise de la **suite office et des outils numériques** pour mener à bien des requêtes et publipostages, des tableaux croisés dynamiques sur Excel, des outils collaboratifs, ...
* Vous avez un **maitrise rédactionnelle** affirmée vous permettant une efficacité et une autonomie dans la gestion administrative confiée
* Vous avez une expérience, professionnelle ou bénévole, confirmée **dans le milieu associatif**

**SAVOIRS ETRE**

* Vous disposez d’une grande **aisance relationnelle** nécessaire pour travailler au sein d’une équipe de collaborateurs dans laquelle le collectif et la transversalité priment
* Vous êtes **organisé(e), polyvalent(e) et autonome**
* Une **sensibilité pour l’Education Populaire** et une implication pour les valeurs associées sont attendues et appréciées

**CONDITIONS D’EXERCICE**

* Travail en bureau et horaires fixes d’une manière générale
* Disponibilité vis-à-vis de la direction ; pics d’activité possibles en fonction des obligations exceptionnelles du service
* Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**CONDITIONS D’EMPLOI**

* Contrat de travail à durée indéterminée (CDI) à temps plein
* Rémunération selon convention collective ECLAT, selon profil et expérience
* Lieu de travail : METZ (57) – Quartier Grigy -TECHNOPÔLE - La Grange aux Bois - siège de l’association - 1 rue du Pré Chaudron – Accès autoroutes A4 et A31
* Permis B indispensable
* Poste à pourvoir dès que possible

**POUR CANDIDATER**

Envoyez CV et lettre de motivation avant le 10 janvier à l’attention du Président Pierre JULLIEN

LIGUE DE L’ENSEIGNEMENT-FOL 57

1 Rue du Pré Chaudron BP 45147

57074 METZ Cedex 03

ou par mail : sandrine.pellenz@laliguefol57.org

Renseignements auprès de Sandrine PELLENZ, directrice des services : 03 87 66 10 51