

Assistant administratif H/F CDD (7 mois) à pourvoir dès que possible

Mouvement laïque d'éducation populaire, la Ligue de l'enseignement est une association (102 fédérations départementales, 20.000 associations locales) qui promeut et assure par ses actions l'accès à l'éducation, la culture, les vacances, le loisir éducatif et le sport, pour toutes et pour tous.

La Ligue de l'enseignement, c'est aussi le premier organisateur de colonies et de classes de découvertes en France et l'un des plus importants acteurs en matière d'accueil de loisirs sans hébergement et de formations BAFA/BAFD. C'est également un opérateur de séjours destinés aux adultes et aux familles à travers ses marques Vacances Passion et Vacances Po.

[Des images valent mieux que 1000 mots, ne ratez pas le début de cette vidéo elle ne dure que 2 minutes !
https://www.youtube.com/watch?v=neqtkDZJhtw](https://www.youtube.com/watch?v=neqtkDZJhtw)

Le Pôle Vacances et Enfance du Centre fédéral de la Ligue de l'enseignement recrute un Assistant(e) administratif. Vous jouerez un rôle clef dans l'organisation et le suivi des séjours éducatif et itinérant à l'étranger. Vous renforcerez la coordination administrative des activités du service en assurant l'efficacité de processus de suivi, de facturation et de planification des séjours.

Vos missions

- Assurer efficacement la gestion administrative des séjours éducatifs en lien avec les services des fonctions supports : facturation, suivi des réservations, gestion des acomptes, création de dossiers relatifs aux séjours, archivage...
- Coordination du suivi des séjours à toutes les étapes : avant, pendant et après les séjours : réalisation de bilan, gestion du retour comptable...
- Gestion de la relation clientèle avant et après les séjours : commercialisation, inscriptions, options et des réservations...

En fonction des nécessités de service, ce poste peut nécessiter des astreintes.

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'une formation de niveau BTS/ DUT ou équivalent dans le domaine de la gestion et/ou de l'administration
- Vous bénéficiez d'une première expérience concluante similaire (stage de fin d'étude, alternance compris)
- Une bonne connaissance du monde de l'animation, du tourisme social et/ou des séjours éducatifs serait un plus
- Vous maîtrisez les outils informatiques dont le Pack Office
- Vous avez un bon niveau d'anglais (B2). La maîtrise d'une autre langue serait un plus
- Vous êtes rigoureux, organisés et respectueux des processus internes
- Vous faites preuve d'autonomie
- Vous disposez de très bonnes capacités rédactionnelles et d'un très bon relationnel

Dans le cadre de notre politique Diversité, nous étudions à compétences égales tous les profils de candidature.

Conditions proposées

Poste basé 21 rue Saint Fargeau, 75020 Paris

Salaire : 26 608, 44 € brut annuel

Titres-restaurant, 6 semaines de congés payés, +2jrs au titre des fêtes de fin d'année.

Pour postuler

Adressez votre candidature (CV+lettre de motivation) à l'adresse mail recrutement@laligue.org, sous référence Ligue/
Assistant administratif

**Rejoindre la Ligue de l'enseignement c'est mettre vos compétences au service d'une structure
historiquement engagée et impliquée dans les problématiques sociales.**