Le centre confédéral
de la Ligue de l'enseignement

recrute

Poste Assistant exploitation F/H

CDD à pourvoir dès que possible jusqu'à la fin de l'année

Mouvement laïque d'éducation populaire, **la Ligue de l'enseignement** agit au quotidien pour garantir l'accès à l'éducation, à la culture, aux vacances, aux loisirs éducatifs et au sport pour toutes et tous.
À travers ses marques **Vacances pour tous** et **Vacances Passion**, elle est un acteur majeur du tourisme social et éducatif, avec un réseau de colonies de vacances, villages vacances et hôtels parisiens.

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

Notre projet

Dans le cadre du renforcement de notre équipe, nous recherchons un.e Assistant.e d'exploitation pour contribuer activement à la gestion de nos 17 établissements (villages vacances et hôtels) et accompagner la mise en œuvre du label Ecolabel Européen sur plusieurs de nos sites.

Vos responsabilités

Sous la responsabilité du Pôle du contrôle d'exploitation, et en étroite collaboration avec l'Assistante exploitation, vous participez à la bonne gestion administrative, financière et environnementale de nos établissements.

Volet exploitation

- Élaborer et suivre les contrats de travail, les états de salaires et les émargements.
- Gérer les bordereaux de factures et de recettes.
- Assurer le traitement des dossiers de sinistre matériel.
- Contribuer à la production des suivis budgétaires mensuels et à l'élaboration des états comptables annuels.
- Participer activement à l'organisation, la structuration et l'évolution du service.

Volet Ecolabel Européen

Accompagner la mise en œuvre du cahier des charges Ecolabel sur 2 établissements (en première labellisation) et 5 (en renouvellement) en :

- Alimentant la plateforme numérique dédiée en collaboration avec les équipes locales.
- Rédigeant et formalisant des procédures répondant aux critères obligatoires du label.
- Co-construisant les outils et animant des temps de travail avec les équipes concernées.
- Collectant les preuves nécessaires (factures, fiches techniques, etc.).

Pourquoi vous ?

Formation minimum BTS Assistant de gestion PME-PMI ou équivalent, avec une expérience de minimum 2 ans dans un poste similaire.
Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et appréciez travailler à la fois en autonomie et en équipe. Votre capacité d'adaptation est un atout dans un environnement dynamique et riche en interactions. Votre aisance rédactionnelle, votre maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et votre capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés (par mail ou téléphone) font de vous un.e collaborateur.trice de confiance.

Vous avez un intérêt prononcé pour les questions environnementales.

Nous offrons

- ★ Une opportunité de faire partie d'une organisation qui fait une différence tangible dans la société.
- ★ Un engagement fort envers l'équilibre vie professionnelle/personnelle : Télétravail 2 jours/semaine (à compter de 3 mois), 2,5 jrs de congés payés/mois, RTT, jrs exceptionnels pour vous accompagner dans certaines situations personnelles, semaine à 34h20
- ★ Carte chèque déjeuner, forfait mobilité, tarifs préférentiels sur nos séjours vacances
- ★ Salaire : 2 463€ brut mensuel
- ★ Poste basé à Paris 20

Rejoignez nous

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à recrutement@laligue.org, sous la référence : **ASSISTEXPLO-2025**

La Ligue de l'enseignement accueille tous les profils et toutes les personnalités sans exclusion.