

La Ligue de l'Enseignement de Lot-et-Garonne recrute en CDI, Son Adjoint(e) à la Délégation Générale

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2026

FINALITÉS et MISSIONS

La Fédération départementale de Lot-et-Garonne de la Ligue de l'enseignement développe un projet d'éducation populaire favorisant l'engagement citoyen et l'accès de tous à l'Education, à la formation tout au long de la vie, à la culture, au sport, aux vacances et aux loisirs éducatifs.

Elle est à la fois ;

- Mouvement d'idées, mouvement de citoyens, elle porte le débat et agit pour la transformation sociale et « faire société »,
- Association d'éducation populaire, elle est reconnue Association Educative Complémentaire de l'Enseignement Public (AECEP) par le Ministère de l'Education Nationale et agit avec, pour, dans et autour de l'Ecole,
- Fédération laïque d'associations pluridisciplinaires, elle accueille et accompagne plus de 250 associations affiliées sur son territoire départemental, et œuvre pour la promotion, la reconnaissance et le développement de l'engagement bénévole et associatif,
- Organisation de l'économie sociale, elle développe ses actions avec des partenaires associatifs et institutionnels, notamment dans le cadre de la mise en œuvre de politiques publiques éducatives, sportives, et sociales.

Au sein de la Ligue de l'Enseignement de Lot-et-Garonne, Assister la déléguée générale, participer à la mise en œuvre des finalités du mouvement et du projet fédéral départemental. Contribuer à la reconnaissance de la fédération comme opérateur départemental reconnu.

ACTIVITÉS DU POSTE

Mission principale : Sous l'autorité directe de la déléguée générale, dans le respect des axes du projet fédéral départemental, accompagner la mise en œuvre des projets stratégiques de l'ensemble des services et plus particulièrement des services Formation et Solidarité, Education et Citoyenneté, Jeunesse et Engagement, participer à la coordination des équipes et aux relations avec les partenaires, contribuer activement à la recherche de financement et à la gestion administrative.

Missions et activités : Appui à la direction et coordination

- Assister la direction dans la mise en œuvre des décisions stratégiques et opérationnelles
- Participer à l'élaboration et au suivi du projet fédéral
- Coordonner les actions transversales entre les services et les partenaires

Missions et activités : Recherche de financements et gestion des subventions

- Identifier et analyser les opportunités de financements (subventions, appels à projet, appel à manifestation d'intérêt, ...)
- Assurer le montage technique et financier des dossiers de subventions : rédaction, préparation des plans de financement, constitution et dépôt des dossiers.
- Assurer le suivi administratif et comptable des dossiers de subvention
- Participer au développement et à l'entretien d'un réseau de qualité avec les financeurs institutionnels

Missions et activités : Gestion administrative et communication

- Accompagner la supervision des équipes
- Participer à la communication interne et externe (supports de communications, participations aux événements, ...)
- Contribuer à la rédaction de documents stratégiques (comptes-rendus, rapports, présentations, ...)

Missions et activités : Veille et animation territoriale

- Assurer une veille active sur les dispositifs de financements, les appels à projets et les évolutions réglementaires.
- Participer à l'animation du territoire en lien avec les acteurs locaux.
- Participer es qualité, à divers comités, groupes de travail, collectifs, ...

COMPÉTENCES REQUISES

Niveau de formation 6 (Bac+3) a minima idéalement dans les domaines de la gestion, de l'administration ou de l'économie sociale et solidaire, avec expérience professionnelle similaire, dans les domaines supports du poste.

Parfaite connaissance de l'organisation des services départementaux et académiques de l'Éducation nationale, des politiques publiques (Région, Etat), des partenaires institutionnels

Savoir établir des projets d'actions et organiser des événements,

Savoir établir, assurer et suivre des budgets, produire des demandes de subventions, rédiger des conventions et contrats de partenariat...

Maîtriser la gestion de personnels et travailler avec des bénévoles,

Posséder une bonne maîtrise des logiciels de bureautique,

CONDITIONS_D'EXERCICE

Poste à temps complet situé au siège de la Ligue de l'Enseignement de Lot-et Garonne à Agen, nécessitant des déplacements fréquents dans le département (permis de conduire valide impératif). Cette fonction réclame un grand investissement personnel, une bonne capacité de gestion de stress et une grande disponibilité.

CONTRAT

Contrat à Durée Indéterminée. Statut de cadre au forfait jour - Groupe H, indice 400 de la Convention Collective de l'Animation. Brut mensuel au 1^{er} janvier 2026 : 2831,94 €.

Envoyer CV + lettre de motivation

Ligue de l'Enseignement de Lot-et Garonne – Recrutement, 108 rue Fumadelles , BP 60179, 47005 Agen cedex
Ou par voie électronique : recrutement-cadres@laligue47.org