

**Recrute : Un.e Secrétaire administratif.ve du pôle Sport et Formation
En Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à 100 %**

Préambule :

La Ligue de l'enseignement-F.O.L. Savoie, recrute un.e salarié.e ayant une expérience des mouvements associatifs, de l'Éducation Populaire, de la sensibilité au sujet du Vivre Ensemble. Compte tenu des enjeux éducatifs de l'époque et de l'engagement nécessaire à ce type d'emploi, une candidature en cohérence avec la défense des valeurs de Liberté, d'Égalité, de Fraternité et intéressée par les questions de Laïcité et de vivre ensemble serait appréciée.

Positionnement :

- Rémunération base C.C.N ECLAT groupe C indice 285 (2 048.79 € brut)
- Sous la responsabilité du.de la Délégué.e du Pôle Sport et Formation

Missions du poste : Assurer et suivre administrativement le Pôle Sport et Formation en lien et transversalité des autres services de la Ligue de l'enseignement F.O.L Savoie

Mission 1 : Accompagnement administratif des actions UFOLEP

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des affiliations et des facturations et lien au service comptabilité
- Production des besoins administratif des manifestations et formations
- Organisation de l'action bénévole

Mission 2 : Accompagnement administratif des actions USEP

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des affiliations et des facturations et lien au service comptabilité
- Production des besoins administratif des manifestations et formations
- Organisation de l'action bénévole

Mission 3 : Accompagnement administratif des actions de Formation

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des dossiers administratifs de la formation et des participants
- Suivi des facturations et lien au service comptabilité

Mission 4 : Soutien aux missions transversales de la F.O.L de Savoie

Compétences, connaissances et qualités nécessaires :

Savoir :

- ✓ Connaissance des enjeux dans le secteur associatif, le champ de l'Éducation Populaire du sport et de l'animation.
- ✓ Compétences comptables simples

Savoir-faire :

- ✓ Méthode d'organisation
- ✓ Rigueur
- ✓ Sens de la communication
- ✓ Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- ✓ Faire preuve de capacités d'adaptation et de réactivité
- ✓ Être rigoureux et autonome
- ✓ Faire preuve de polyvalence, de curiosité
- ✓ Être capable de travailler en équipe
- ✓ Empathie, bienveillance

Diplômes et Formations

- BAFA apprécié
- Permis B (exigé)
- Expérience en secrétariat appréciée

Moyens matériels

- Ordinateur professionnel
- Véhicule de service
- Mobilité possible : sur le département de la Savoie

Modalités de recrutement :

- Dépôt des candidatures internes avant le 03-05-2026
- Dépôt des candidatures externes avant le 17-05-2026
- Prise de poste attendue dès que possible

*Merci d'adresser votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à recrutements@fol73.fr
En indiquant le titre de l'offre*