

FICHE DE POSTE : ASSISTANT.E
Lieu de travail : 3 rue Juliette Récamier – 75007 Paris

DIRECTION : Education, arts et culture, laïcité-diversité, numérique	SERVICE/PÔLE :
--	----------------

TYPE DE CONTRAT : CDI	TEMPS TRAVAIL : 34h20
-----------------------	-----------------------

STATUT : Agent de maîtrise	GROUPE : E	COEFF : 360
----------------------------	------------	-------------

RELATIONS HIERARCHIQUES N+1 : Directeur Autorité hiérarchique : N/A	RELATIONS FONCTIONNELLES Internes : Directions internes Externes : Structures de la ligue
---	---

SPECIFICITES DU POSTE : Télétravaillable, déplacements occasionnels.
--

FINALITE DU POSTE : Il/Elle assiste le Directeur et les membres des 4 pôles afin d'optimiser la gestion de leur activité quotidienne. Il/Elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction.
--

Gérer le secrétariat et assister l'équipe dans la gestion de leurs activités

- Accueillir et orienter les visiteurs et assurer l'accueil du site (à minima 1 jour/semaine)
- Réceptionner, filtrer et/ou diriger les appels téléphoniques
- Gérer le courrier de la direction
- Concevoir, rédiger et/ou mettre en forme des courriers, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, notes, mails, présentations...
- Organiser les rendez-vous et les déplacements des membres de la direction
- Préparer et organiser les réunions et événements (convocations, ordres du jour, préparation des dossiers, réservation de salles, hébergement.. .)
- Suivre les notes de frais/factures, de la réception à la transmission au service comptable
- Gérer/classer /archiver la documentation de la direction
- Alerter sur les échéances (réglementaires, administratives ...) et les éventuels dysfonctionnements identifiés

Assurer un appui dans la gestion administrative des conventions

- Gérer le suivi administratif des conventions : recueil des pièces/données, relance le cas échéant, contrôle des pièces/données, relecture et correction des dossiers, mise en paiement...
- Dans le cadre de la Convention pluriannuelle du Ministère de l'Education nationale (CPO MEN), préparer, en concertation avec l'équipe de la direction, le prévisionnel des actions du réseau : mise à jour du tableur, transmission aux coordonnateurs académiques, vérification des données saisies.

Participer à tout projet de l'association en lien avec ses compétences.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction de l'évolution du pôle, en lien avec les compétences.

PROFIL POUR OCCUPER LE POSTE

FORMATION	Formation Bac+2 en Assistanat
SAVOIRS	<p>Connaissance de l'organisation du Centre confédéral Connaissance de l'organisation du réseau de la Ligue de l'Enseignement Communication Tableaux de bord Techniques rédactionnelles : savoir rédiger différentes formes d'écrit (courriels, courriers, notes, compte-rendu, procès-verbaux ...), orthographe Techniques de secrétariat : méthode de classement, archivage, technique de prise de notes, accueil...</p>
OUTILS	<p>Outlook Microsoft office dont maîtrise d'Excel Innovation</p>
SAVOIRS ETRE	<p>Autonomie Capacité à gérer les urgences Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps Capacité d'adaptation (situations, interlocuteurs) Discrétion et réserve Disponibilité et sens du service Qualités relationnelles Respect des délais Rigueur et sens de l'organisation Sens des priorités Travailler en équipe</p>