

Offre de recrutement

Assistant.e à la vie associative

DESCRIPTION DU POSTE

Présentation

Association d'éducation populaire, complémentaire de l'école, partenaire de la vie associative et entreprise de l'économie sociale et solidaire, la Ligue de l'Enseignement - Fédération Réunion s'engage au quotidien pour faire vivre les valeurs de solidarité, de citoyenneté, de liberté, de laïcité dans le cadre de multiples activités et projets à dimension sociale et éducative. Elle a à cœur la formation des citoyennes et des citoyens notamment par le développement de l'esprit critique et par l'accès à la culture.

Ce poste s'inscrit dans la mission globale de la Ligue de l'Enseignement, de valorisation de la vie associative dans sa diversité, de représentation des dynamiques associatives du territoire et d'accompagnement au développement de l'engagement collectif.

Les personnels sont avant tout des militants, ils veillent à défendre les valeurs de notre fédération, ils respectent ses statuts, ils défendent et promeuvent l'Education Populaire. Ils s'impliquent dans la diversité des actions de la fédération et développent l'action associative.

Missions

**Gestion du service assurance :**

- Gérer les demandes des associations
- Réalisation des devis, des bordereaux de souscription
- Gestion des factures élaborées au niveau national, suivi et relance auprès des adhérents
- Conseil et accompagnement des associations en matière d'assurance
- Gestion des contrats d'assurance APAC et LIGAP (Particuliers – assurance maison / voiture), suivi de sinistre
- Organisation des instances statutaires
- Gestion des dossiers relatifs à l'assurance de la Fédération

	<p><b>Gestion de l'intermédiation Service Civique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des contrats d'engagement service civique dans le cadre de l'intermédiation</li> <li>• Envoyer les dossiers service civique au Centre Confédéral et à l'ASP</li> <li>• Gestion des recrutements et des suivis individuels (Accompagnement au projet d'avenir, médiation, bilans...)</li> <li>• Gestion des formations obligatoires (FCC et PSC1, envoyer les convocations et les attestations de présence pour les FCC)</li> <li>• Rédaction des contrats d'engagement</li> <li>• Gestion des relations avec les associations concernées par le dispositif</li> <li>• Promotion du dispositif et mise en œuvre de toutes les actions visant à son développement</li> <li>• Gestion du dispositif en lien avec le Centre Confédéral</li> </ul> <p><b>Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des assemblées générales</li> <li>• Réception et enregistrement du courrier</li> <li>• Rédaction de courriers et comptes rendus</li> </ul> <p><b>Participation aux activités et actions de la ligue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux actions évènementielles et statutaires (Assemblée Générale, JEPRA, Village fraternel...)</li> <li>• Participation aux animations en direction du réseau associatif</li> </ul>
<p><b>Profil et compétences recherchées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du monde associatif, de l'éducation et du champ de l'animation</li> <li>• Capacité d'organisation, polyvalence et adaptabilité</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Expression orale et écrite confirmée</li> <li>• Autonomie dans l'autocontrôle, dans l'exactitude et la bonne présentation des documents réalisés et transmis, dans la fiabilité des éléments chiffrés</li> <li>• Maîtrise des outils de bureautique et logiciels liés aux activités</li> <li>• Connaissance des outils de visioconférences</li> <li>• Respect du devoir de réserve</li> <li>• Qualités relationnelles</li> </ul>

<p><b>Positionnement et relation</b></p>	<p><i>Positionnement hiérarchique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation des activités, dans le respect des consignes et objectifs fixés</li> <li>• Sous l'autorité de la déléguée générale ou du responsable de la structure</li> <li>• Les missions sont définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> </ul> <p><i>Relations fonctionnelles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec l'ensemble des services, administrateurs et partenaires de la structure</li> </ul>
<p><b>Durée du travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDI</li> <li>• 35h/semaine</li> </ul>
<p><b>Niveau d'étude exigée et compétences spécifiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation supérieure (Minimum BAC + 2/ BAC + 3)</li> <li>• Mandataire LIGAP et habilitation IARD</li> <li>• Expériences appréciées dans la gestion administrative, assurance et secrétariat</li> </ul>
<p><b>Rémunération</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groupe E</li> <li>• Coefficient 325 de la convention collective ECLAT</li> <li>• Rémunération mensuelle : 2 130,25 euros brut</li> </ul>
<p><b>Lieu d'exercice de la fonction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siège de la Ligue de l'Enseignement – Fédération Réunion – 61 rue des Vavangues – ZA Finette – BP50038 – 97491 Sainte Clotilde cedex</li> </ul>
<p><b>Calendrier</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lancement de l'offre : 11 avril 2023</li> <li>• Date limite de candidature : 27 avril 2023</li> <li>• Les entretiens sont programmés le 02 mai 2023</li> <li>• Date de recrutement : 04 mai 2023</li> </ul>

**CANDIDATURE : adressée à Mme Aline DUCHATEAU – Déléguée Générale (CV et lettre de motivation)**

**avant le 27 avril 2023 par mail : [ad.laligue974@gmail.com](mailto:ad.laligue974@gmail.com).**

**Renseignements sur le poste et les missions 06.92.91.09.17 ou [ad.laligue974@gmail.com](mailto:ad.laligue974@gmail.com).**