

Assistant.e pôle Europe et international F/H **CDD à pourvoir dès que possible – durée : 5 mois**

Mouvement laïque d'éducation populaire, la Ligue de l'enseignement est une association (102 fédérations départementales, 20.000 associations locales) qui promeut et assure par ses actions l'accès à l'éducation, la culture, les vacances, le loisir éducatif et le sport, pour toutes et pour tous.

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=negtkDZJhtw>

Votre mission : contribuer au bon fonctionnement du pôle Europe et international (responsable et membres de l'équipe)

Vous aurez comme rôle d'optimiser la gestion de leur activité quotidienne, en organisant et coordonnant les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement du pôle.

Vos principales responsabilités

Gérer le secrétariat et assister l'équipe dans la gestion de leurs activités : Assurer le soutien administratif et logistique du pôle en gérant la correspondance, la production et la mise en forme de documents, l'organisation des rendez-vous, réunions, déplacements et événements ainsi que le suivi administratif et financier.

Assurer un appui dans la gestion administrative des subventions : Contribuer à la gestion administrative et financière des projets du pôle Europe et international en assurant le suivi des dossiers de subvention, la préparation des paiements et remboursements, ainsi qu'un appui ponctuel à la communication et aux autres missions du pôle.

Pourquoi vous ?

De formation Bac +2 minimum en assistantat ou gestion des entreprises et administrations, vous avez une première expérience dans un contexte européen, idéalement dans le secteur associatif ou éducatif.

Compétences :

Maîtrise des techniques de secrétariat : accueil, technique de prise de note, de classement, d'archivage, ...

Maîtrise d'outils informatiques (pack office et notamment Excel, Canvas)

Compétences rédactionnelles

Anglais : niveau B2 (lu, écrit, parlé)

Qualités : Rigueur, adaptabilité, discrétion et réserve.

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), 6 semaines de congés payés, 12 jours de récupération, 2jrs au titre des fêtes de fin d'année, jrs exceptionnels pour vous accompagner dans certaines situations personnelles.
- ★ Forfait mobilité.
- ★ Tarifs préférentiels sur les séjours proposés dans nos brochures vacances.
- ★ Poste basé dans le 7ème arrondissement
- ★ Salaire : 30-34 K€.
- ★ Titres-restaurant.

Rejoignez-nous !

 **Intéressé.e ?** Envoyez-nous votre candidature dès maintenant à recrutement@laligue.org, sous référence LinkedIn/Assistant.ePôleEuropeInternational, et participez à une aventure collective porteuse de sens !

Dans le cadre de notre politique Diversité, nous étudions à compétences égales tous les profils de candidature.