

Assistant.e administratif.tive et formation H/F CDD à pourvoir en d'avril 2026 – 9 mois

Mouvement laïque d'éducation populaire, la Ligue de l'enseignement réunit 102 fédérations départementales et 20.000 associations locales. Elle œuvre chaque jour pour l'accès à l'éducation, la culture, les vacances, le loisir éducatif et le sport, pour toutes et pour tous.

 En deux minutes chrono, découvrez notre vision en images

<https://www.youtube.com/watch?v=CtRnlr4aBY4>

Notre projet

Au cœur de notre action : faire vivre le projet éducatif de la Ligue de l'enseignement en soutenant l'école publique, en favorisant l'émancipation citoyenne et en renforçant la cohésion sociale. Le poste s'inscrit pleinement dans cette ambition, en impulsant et coordonnant nos actions éducatives et citoyennes à l'échelle nationale.

Vos missions

- ★ Mise à jour des dossiers relatifs aux actions de formations 2025
- ★ Participer à la mise en œuvre de l'offre de formations à destination du réseau, en appui à la responsable de pôle
- ★ Assurer le traitement administratif et logistique des formations (planification, réservations, convocations, inscriptions, suivi des présences) sous la responsabilité de la responsable de pôle
- ★ Participer à la mise en forme/mise à jour des documents nécessaires aux sessions de formation
- ★ Assurer le traitement des factures relatives aux formations
- ★ Répondre aux demandes de renseignement des stagiaires, des prestataires et ou organisateur interne
- ★ Contribuer au remplissage des formations
- ★ Suivre la qualité des formations
- ★ Assurer un appui administratif en fonction des besoins de la direction Organisation et développement fédératifs

Pourquoi vous ?

Titulaire d'un Bac+2 en gestion administrative, vous justifiez d'une expérience réussie de minimum d'un an dans ce domaine. Avoir une expérience en gestion de la formation est un atout pour ce poste.

Organisé.e, et autonome, vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre sens du relationnel et vous aimez travailler en équipe.

Maîtrise des outils bureautiques indispensable (notamment Excel)

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 (après 3 mois), 6 semaines de congés payés, RTT, 2jrs au titre des fêtes de fin d'année, jrs exceptionnels pour vous accompagner dans certaines situations personnelles, semaine à 34h20
- ★ Prise en charge 50% frais de transport ou Forfait mobilité
- ★ Carte chèque déjeuner, tarifs préférentiels sur les séjours proposés dans nos brochures vacances
- ★ Poste basé à Paris 7^{ème}
- ★ Salaire : 30 – 32K€ brut annuel et carte chèque déjeuner

Rejoignez-nous

Si vous vous reconnaissez dans cette offre, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à recrutement@laligue.org, sous référence LinkedIn/AAF

Nous sommes impatients de découvrir comment vous ferez vivre, avec nous, les valeurs d'éducation, de laïcité et de citoyenneté.

La Ligue de l'enseignement accueille tous les profils et toutes les personnalités sans exclusion.