

Assistant(e) Fédéral(e)

La Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de Paris compte une trentaine d'adhérents. Elle inscrit son action dans les réseaux régional et national des Centres Sociaux et Socioculturels. Elle poursuit les missions suivantes :

- Accompagnement des structures adhérentes,
- Animation du réseau,
- Contribution au développement des compétences des équipes bénévoles et salariés,
- Représentation du réseau auprès des partenaires institutionnels et associatifs.
-

Placé(e) sous la responsabilité du délégué Fédéral et en étroite collaboration avec les collaborateurs fédéraux, l'assistant(e) fédéral(e), aura pour responsabilité de :

1/ Accueillir, informer et communiquer

- Assurer l'accueil des personnes venant au siège de l'association, sollicitant la Fédération par téléphone, courrier postal ou courriel,
- Assurer le premier niveau de réponse face aux demandes exprimées et orienter vers les ressources disponibles à l'interne et à l'externe,
- Gérer le courrier postal et électronique : réception, enregistrement et répartition auprès des destinataires concernés, traitement des mails,
- Participer à la mise en œuvre de la circulation de l'information en interne.

2/ Participer à la gestion administrative et logistique de la Fédération

- Gérer et mettre à jour les contacts et listes de diffusion internes et externes au réseau,
- Assurer le suivi administratif de la vie associative de la Fédération : préparer les documents supports des instances (émargement, dossiers participants), réaliser les mises à jour administratives (Préfecture), tenir les registres,
- Assurer le suivi administratif des conventions de partenariat et de financement de la Fédération,
- Assurer la gestion administrative du personnel fédéral et l'interface avec le prestataire paie,
- Réaliser des actes comptables : saisir les écritures, assurer le suivi de la trésorerie, gérer le règlement des factures et le virement des salaires,
- Assurer la gestion et le suivi des cotisations fédérales des adhérents,
- Organiser et participer à la mise en œuvre du classement et de l'archivage de la Fédération,
- Coordonner et gérer l'intendance et la logistique de la Fédération (achats, prestations),

3/ Assurer un appui administratif, logistique et de communication à la mise en œuvre des missions de la Fédération en

- Participant à l'organisation de l'animation de réseau et de rencontres fédérale,
- Participant à la mise en œuvre de chantiers fédéraux (services civiques, formation, linguistique notamment),

- Participant à des réunions collectives ou séminaires,
- Préparant et formalisant des contenus,
- Assurant des tâches de secrétariat et de soutien administratif,
- Contribuant à la mise en œuvre de la communication externe de la Fédération (site internet, lettre numérique + réseau sociaux).

Compétences requises :

- Capacités rédactionnelles,
- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel, Access, PowerPoint et messagerie,
- Motivation et intérêt pour le champ professionnel du développement social : connaissance des Centres Sociaux et de leur réseau partenarial,
- Utilisation des outils numériques : connaissance ou intérêt pour wordpress et les réseaux sociaux,
- Goût pour la vie associative et la coopération avec des élus associatifs.

Qualités requises :

- Aptitude à travailler en équipe,
- Adaptation et réactivité aux situations,
- Polyvalence, autonomie et capacité d'initiatives,
- Capacité à identifier et gérer les priorités,
- Ecoute et sens de l'accueil,
- Sens de la diplomatie,
- Discrétion et confidentialité.

Formation / Diplôme :

- BTS Assistant de Direction ou équivalent.

Conditions de recrutement :

- Contrat à durée indéterminée (CDI) 28 heures hebdomadaires (soit 80%) – évolutif,
- CCN des Acteurs du Lien Social et Familial, emploi repère : assistant de direction, pesée 480,
- Poste à pourvoir dès que possible.

Lettre de motivation, CV et copie des diplômes à adresser au plus tard le 1^{er}/02/2017
à : nicolas.oberlin@centres-sociaux-paris.org