

## Appel à candidature

### CDD temporaire d'accroissement d'activité

#### Assistant.e administratif.ve pour le pôle jeunesse et vie fédérative

#### **DÉFINITION DU POSTE**

**Contribuer en appui des référent.e.s Service civique et Vie associative aux missions suivantes :**

- Renseignements des publics concernés en période de rentrée (jeunes candidats et futurs tuteurs)
- Logistique relative aux journées de forum Service civique (SC)
- Préparation, édition et classement des contrats de SC
- Suivi administratif de la plateforme Ligu'Asso pour les affiliations de rentrée des associations
- Suivi administratif des habilitations et affiliations des juniors associations
- Logistique générale du pôle

#### **FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PRÉCONISÉES**

- Formation en gestion / administration
- Expérience(s) professionnelle(s), volontaire(s) ou bénévole(s) dans la vie associative appréciée(s)

#### **CAPACITÉS SPÉCIFIQUES A L'EMPLOI**

- Compétences administratives
- Suivi et amélioration d'outils organisationnels
- Utilisation d'outils inhérents à la fonction (tableurs / bases de données)
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur / Organisation / Réactivité
- Sens du relationnel et de la confidentialité

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- CDD d'accroissement temporaire d'activité du 01/09/2026 au 23/10/2026
- Temps plein 35 heures (80% négociable sur demande – mercredi ou vendredi alors non travaillé)
- 2,5 congés payés mensuels
- Tickets restaurant et forfait mobilités durables
- Groupe C - convention collective ECLAT
- Salaire mensuel brut pour un temps plein (hors reconstitution de carrière) : 2 066,25 €

#### **CANDIDATURE**

À Flavie BOUKHENOUGA, Déléguée générale

via la Chargée des ressources humaines, Jessica PEUZÉ : [recrutement@ligue35.org](mailto:recrutement@ligue35.org)

Merci d'adresser dès que possible CV et lettre de motivation en format numérique PDF.

Les candidat.e.s retenu.e.s seront convoqué.e.s à un entretien rapidement.