Appel à candidatures CDD

Assistant.e administratif.ve en CDD de remplacement

La Ligue de l'enseignement 35, mouvement laïque et indépendant d'éducation populaire, recherche un ou une assistant.e pour assurer les tâches administratives inhérentes à l'association et venir en soutien des différents pôles, sous la direction de la déléguée générale et de la directrice administrative et financière.

DÉFINITION DU POSTE

1. Missions administratives relatives à la vie statutaire de la fédération

- Définir et mettre à jour le calendrier statutaire annuel en lien avec les élu.e.s et la direction
- Organiser et assurer la logistique des différentes instances statutaires (réunions du bureau, réunions du conseil d'administration, séminaire annuel et déplacements des élu.e.s, groupes de travail et commissions, journée d'étude de l'équipe bénévole et professionnelle)
- Organiser et assurer la logistique de l'assemblée générale annuelle
- Organiser et suivre les rendez-vous des membres élu.e.s
- Mettre en page les supports relatifs à la vie statutaire (comptes rendus de bureau, de réunion de conseil d'administration, de séminaire, de commissions, correspondances diverses etc.)
- Assurer le secrétariat du Cercle Condorcet (association affiliée)

2. Missions administratives relatives au fonctionnement interne de la fédération

- Assurer l'accueil de manière ponctuelle en cas d'indisponibilité des collègues
- Traiter les mails réceptionnés sur la boîte mail générique de la fédération
- Traiter l'ensemble du courrier postal entrant et sortant de la fédération
- Assurer les commandes de fournitures
- Gérer le planning des salles et le suivi des réservations pour les associations affiliées et/ou partenaires ponctuels
- Relayer les communications internes
- Organiser ponctuellement les déplacements de l'équipe bénévole et professionnelle

3. Secrétariat relatif aux actions de la fédération

- Assurer un soutien administratif des actions mises en place par la Ligue (inscriptions aux stages BAFA, inscriptions au centre de loisirs de Vignoc, USEP 35, adhésions sur Ligu'Asso, etc.)

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PRÉCONISÉES

- Formation en gestion et/ou administration
- Expériences professionnelles ou bénévoles dans la vie associative appréciées

CAPACITÉS SPÉCIFIQUES À L'EMPLOI

- Techniques de secrétariat
- Utilisation et mise à jour d'outils organisationnels
- Maîtrise des outils inhérents à la fonction (traitement de texte, tableurs, bases de données et logiciels métiers)
- Capacité à travailler en équipe
- Loyauté / Confidentialité / Rigueur / Organisation / Réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD de remplacement à temps partiel, à pourvoir début janvier 2027
- 80% ETP – lundi ou mercredi non travaillé au choix ou possibilité d'une organisation allégée sur 5 jours
- Statut agent de maîtrise – Groupe C, coefficient 285 – Convention collective Éclat
- Salaire mensuel brut (pour un 80 % et hors reconstitution de carrière) : 1 694,10 €
- 6 semaines de congés payés
- Tickets restaurant et forfait mobilités durables
- Avantages CSE : chèques culture, etc.

CANDIDATURE

À Flavie BOUKHENOUFA, Déléguée générale, via Jessica PEUZÉ, Chargée des ressources humaines : recrutement@ligue35.org.
Adresser CV et lettre de motivation en format numérique avant le vendredi 4 décembre 2026.
Les personnes retenues seront convoquées à un entretien le mardi 15 décembre 2026 matin.