

LA FÉDÉRATION SARTHE DE LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT

Recrute pour le lundi 13 septembre 2021 **1 ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) DE DIRECTION**

Missions :

- Assurer l'assistantat de Direction et permettre ainsi à la direction générale de se consacrer à ses missions principales
- Optimiser et développer la qualité de l'organisation administrative du service
 - Assurer le secrétariat courant
 - Assister la direction générale dans l'organisation de ses missions (gestion du planning, prise de RDV, déplacements ...)
 - Assurer la gestion administrative et logistique de dossiers, réunions, courriers, rapports, convocations, compte-rendus
 - Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure
 - Participer à la conception d'outils de suivi de l'activité de l'équipe et en assurer son suivi et son évolution en fonction des besoins
 - Assurer les relectures de documents à caractère communicant
 - Procéder au classement et à l'archivage
- Assurer la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques du service: demandes de subventions, réponse à des appels à projet

Compétences requises :

- Le secrétariat courant / le métier d'assistant-e
- Les règles dactylographiques
- Les modalités d'accueil
- Les techniques de prise de notes
- La maîtrise de l'outil bureautique et informatique et logiciels métiers associés

Compétences associées :

- Les normes rédactionnelles
- Les procédures administratives
- La maîtrise des outils de communication ((savoirs de base, procédures, nouveaux outils numériques)
- Les méthodes de classement et d'archivage

Profil souhaité :

- Qualités relationnelles : le travail en équipe, la disponibilité, la capacité d'adaptation, le positionnement au service des services
- Rigueur : l'attention, l'organisation, le respect des délais, la qualité du travail, force de proposition
- Obligation de discrétion : confidentialité sur les données traitées
- Polyvalence : le travail en binôme, le travail transversal face aux urgences des autres services

Conditions d'exercice

Poste **à temps partiel (mi-temps)** situé au siège de la Ligue de l'enseignement-FAL72 au Mans (72)
Possibilité de déplacements.

Poste à pourvoir au 13 septembre 2021.

Rémunération

Groupe C ou D – Coefficient 280 à 300 de la Convention Collective de l'Animation selon expérience. Brut mensuel minimum pour 1 ETP: 1750 €. Contrat à Durée Déterminée de 12 mois avec évolution possible.

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 26 août 2021 minuit à :

Fédération de la Ligue de l'Enseignement de la Sarthe
Madame KUNDE–secrétaire générale
offre d'emploi assistantat de direction
18 rue Béranger 72000 LE MANS
fal72admin@laligue.org

Entretiens prévus **semaine 36.**