



## LA FÉDÉRATION SARTHE DE LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT

### Recrute pour le lundi 5 septembre 2022 **1 ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DE DIRECTION**

#### Missions :

- Assurer l'assistanat 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, comptes 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 (70% - 24H30)** situé au siège de la Ligue de l'enseignement-FAL72 au Mans (72).  
Possibilité de déplacements.

**Poste à pourvoir au 5 septembre 2022 - Entretiens prévus à partir du 31 août 2022.**

#### Rémunération :

Groupe D (selon expérience) – Coefficient 280 à 300 de la Convention Collective de l'Animation (selon expérience). **Brut mensuel : 1 379 €**  
Contrat à Durée Déterminée de **18 mois** avec évolution possible.

#### Envoyer lettre de motivation et CV avant le 24 août 2022 minuit à :

- Par courrier à : Fédération de la Ligue de l'Enseignement de la Sarthe  
Madame KUNDE – Secrétaire Générale  
**Offre d'emploi assistanat de direction**  
18 rue Béranger - 72000 LE MANS
- Par courriel à : [fal72direction@laligue.org](mailto:fal72direction@laligue.org)