



Le Collectif pour l'Éducation, la Culture et les Loisirs recherche un / une

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

Au sein d'une association qui propose des centres de loisirs éducatifs en direction des enfants de 3 à 11 ans, l'Assistant(e) Administratif contribue à la mise en œuvre des actions en apportant une aide administrative au directeur de l'Association, aux équipes d'animation mais également aux bénévoles associatifs.
(plus d'informations sur le site du CECL : www.assocecl.fr)

MISSION PRINCIPALE

L'Assistant(e) Administratif effectue le suivi des inscriptions et des présences pour les différents centres de loisirs, le suivi administratif de l'association (prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement des dossiers, saisie de documents ou du budget) et accueille les visiteurs.

VOS MISSIONS

- Accueillir les parents pour les inscriptions,
- Organiser et planifier les rendez-vous et les réunions,
- Gérer le courrier : enregistrement, saisie et envoi,
- Réaliser le traitement administratif de dossiers : frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage,
- Suivi des activités : saisie des dossiers, enregistrement des inscriptions et des présences,
- Assister la gestion administrative de la structure.

VOS COMPÉTENCES

- Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...),
- Qualité d'accueil du public,
- Technique de prise de notes,
- Technique d'écriture rapide,
- Rigueur et organisation,
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles,
- Esprit de synthèse,
- Sens relationnel et travail en équipe,
- Tenue et vocabulaire adaptés aux enfants,
- Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion .

L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

- Sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'association
- Sera basé(e) au Centre de Loisirs de Viré
- Sera placé(e) au groupe B (coefficient 255) de la Convention Collective Nationale de l'Animation
- Effectuera 5,5 heures par semaine (le mercredi) ainsi qu'une centaine d'heures à répartir en fonction des besoins
- Embauché(e) sous Contrat à Durée Déterminée (durée à définir).

CANDIDATURE AVANT LE 25 DECEMBRE 2014

CONTACT

03 85 33 93 16

direction@assocecl.fr