
APPEL DE CANDIDATURES

SECRETAIRE D'ACCUEIL CDD – Temps Plein ASSOCIATION REGIONALE DES CEMÉA OCCITANIE

Dans le cadre d'un départ programmé pour formation, l'Association Régionale des CEMEA OCCITANIE recrute un.e secrétaire pour pourvoir temporairement au remplacement de la salariée absente.

1. POSTE

Il s'agit d'un poste de secrétaire d'accueil, placé sous la responsabilité de la responsable du pôle Education/Animation.

Le/la titulaire du poste assurera l'accueil et le secrétariat du secteur Animation Volontaire sur le territoire de Montpellier.

Il est classé au 1er profil de responsabilité du groupe D des métiers administratifs de l'accord d'entreprise des CEMEA (indice 303).

Il est à temps plein en contrat à durée déterminée pour une durée de 6 mois ½.

2. MISSIONS

- **Administration du secteur**

- Collaboration avec la responsable du secteur pour la programmation des stages BAFA-BAFD
- Elaboration des documents relatifs à l'organisation des stages
- Traitement du courrier papier et électronique du pôle
- Coordination avec les autres AT (Associations territoriales) et l'AN (Association Nationale) quand cela est nécessaire (transfert de stages et / ou de stagiaires)
- Elaboration et envoi des convocations
- Collaboration avec les équipes des territoires pour les appels d'offres et le développement des stages conventionnés
- Facturation relative aux stages BAFA/BAFD

- **Communication du secteur :**

- Alimentation et actualisation des sites Internet du secteur d'activité
 - Organisation de l'envoi des informations auprès des stagiaires, organisateurs...
 - Participation au travail de communication du secteur
-

- **Accueil et relations stagiaires**
 - Accueil physique et téléphonique des stagiaires
 - Elaboration de devis
 - Suivi des inscriptions des stagiaires BAFA / BAFD et vérification des dossiers, règlements et remises de chèques
 - Enregistrement des règlements avant et après l'inscription
 - Suivi des dossiers de demandes de bourse pour les stagiaires
 - Suivi des dossiers d'assurance MAIF pour les stagiaires en relation avec le secrétariat des services généraux

- **Relations aux formateurs permanents et non permanents**
 - Accueil physique et téléphonique
 - Elaboration des contrats CEE en lien avec le service RH
 - Suivi du plan de formation des militants
 - Nouveaux formateurs : mise à jour du listing des coordonnées, envoi des invitations, suivi des inscriptions aux week-ends de formation
 - Confection des mallettes administratives des stages : documents types, d'information et documents officiels du stage

- **Relations DDCS & DRJSCS**
 - Réalisation et suivi de toutes les tâches relatives à l'utilisation du site TAGADA
 - Déclaration d'ouverture des stages
 - Vérification des sessions de formation pour envoi à validation
 - Relations administratives concernant les convocations aux différents jurys, ...

L'ensemble des missions sera réalisé dans le respect et la défense des valeurs de notre association.

3. COMPETENCES REQUISES

- Etre autonome dans l'organisation du travail et respecter les échéances
- Bien connaître le secteur de l'animation volontaire
- Etre rigoureux-e dans la tenue des dossiers administratifs
- Etre à l'aise avec les outils informatiques et/ou avoir des capacités d'apprentissage aux nouveaux outils (bases de données....)
- Posséder des qualités pédagogiques pour accompagner les stagiaires dans la gestion de leur dossier personnel

4. PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV
 - Avoir une expérience dans le domaine de l'animation
 - Connaître le milieu associatif et / ou les structures de l'Economie Sociale serait un plus
-

5. CADRE DE L'EMPLOI

Le poste est basé principalement à Montpellier.

Les activités liées à la fonction pourront conduire très ponctuellement à des déplacements ponctuels aux niveaux régional et national.

L'organisation du temps de travail se fera sur la base de l'horaire hebdomadaire légal (article 4.4.1 du protocole d'accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail du 31 janvier 2000).

6. PROCEDURE

Le poste est à pourvoir le 22 octobre 2018 afin d'assurer un tuilage avec la titulaire actuelle du poste.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à faire parvenir, dès maintenant et jusqu'au 28 septembre 2018, de préférence par mail à :

servicerh@cemealr.org

ou par courrier :

Association Régionale des Ceméa Languedoc- Roussillon
François MOREAUX – Directeur
501 rue Métairie de Saisset – CS 10033 – 34078 Montpellier cedex 3

La commission de recrutement aura lieu la première quinzaine d'octobre 2018.

La candidature d'un.e salarié.e d'une association ayant fait l'objet d'un licenciement économique sera étudiée prioritairement.
