



Seine et Marne



Assistant(e) Fédéral(e)

Contrat à durée indéterminée (CDI) 35 heures hebdomadaires
CCN des Acteurs du Lien Social et Familial, emploi repère « assistant-e fédéral-e » 48
points brut annuel 24 740€

Placé(e) sous la responsabilité de la Déléguée Fédérale a pour responsabilité de :

1/ Accueillir, informer et communiquer

- Assurer l'accueil des personnes venant au siège de l'association, sollicitant la Fédération par téléphone, courrier postal ou courriel,
- Assurer le premier niveau de réponse face aux demandes exprimées et orienter vers les ressources disponibles à l'interne et à l'externe,
- Gérer le courrier postal et électronique : réception, enregistrement et répartition auprès des destinataires concernés, traitement des mails,
- Participer à la mise en œuvre de la circulation de l'information en interne.

2/ Participer à la gestion administrative et logistique de la Fédération

- Gérer et mettre à jour les contacts et listes de diffusion internes et externes au réseau,
- Assurer le suivi administratif de la vie associative de la Fédération : préparer les documents supports des instances (émargement, dossiers participants), réaliser les mises à jour administratives (Préfecture), tenir les registres,
- Assurer le suivi administratif des conventions de partenariat et de financement de la Fédération,
- Assurer la gestion administrative du personnel fédéral et l'interface avec le prestataire paie,
- Réaliser des actes comptables : saisir les écritures, assurer le suivi de la trésorerie, gérer le règlement des factures,
- Assurer la gestion et le suivi des cotisations fédérales des adhérents,
- Organiser et participer à la mise en œuvre du classement et de l'archivage de la Fédération,
- Coordonner et gérer l'intendance et la logistique de la Fédération (achats, prestations),

3/ Assurer un appui administratif, logistique et de communication à la mise en œuvre des missions de la Fédération en

- Participant à l'organisation de l'animation de réseau et de rencontres fédérales,
- Participant à des réunions collectives ou séminaires,

Lettre de motivation et CV à envoyer à la Déléguée lynda.mansouri@centres-sociaux.fr

