



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 à la directrice, aux équipes d'animation mais également aux bénévoles associatifs.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} décembre dans le cadre d'un remplacement de congés maternité.

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. En parallèle, l'assistant(e) administratif assurera le suivi comptable (saisie sur le logiciel, rapprochement bancaire).

VOS MISSIONS

- Accueillir les parents pour les inscriptions,
- 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.
- Réaliser des tâches comptables : saisie dans le logiciel, rapprochement bancaire, clôture de l'exercice

VOS COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...),
- Rigueur et organisation,
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles,
- Sens relationnel et travail en équipe,
- Posture adapté aux enfants,
- Maîtrise du logiciel CIEL/Sage
- Sens de la discrétion.

VOTRE EXPÉRIENCE

- Expérience exigée : 2 ans

L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

- Sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de l'association
- Sera basé(e) au Centre de Loisirs de Viré
- Sera placé(e) au groupe C (coefficient 280) de la Convention Collective Nationale ECLAT (Animation)
- Effectuera 24 heures par semaine (Répartition à négocier, mercredi obligatoire)
- Embauché(e) sous Contrat à Durée Déterminée (7 mois : du 01/12/2021 au 30/06/2022).

CANDIDATURE AVANT LE 08 NOVEMBRE 2021

03 85 33 93 16
direction@assocecl.fr