



## La Fédération nationale recherche son assistant.e de direction. Poste à pourvoir début septembre 2022

*Mouvement d'Église reconnu d'éducation populaire, l'ACE (Action Catholique des Enfants) présente sur tout le territoire national s'adresse aux enfants de 6 à 15 ans dans les quartiers et les zones rurales. Elle leur propose des temps d'activités récréatives et de monter des projets communs.*

### Assistant(e) de direction

Assiste la déléguée générale afin d'optimiser la gestion des activités de la fédération nationale et des membres de son équipe salariée en partie en télétravail en régions.

#### Secrétariat - administration

Standard téléphonique, Accueil des prestataires, des bénévoles...

Gestion de planning, préparation de réunions

Relecture de documents

Affranchissements, colis, gestion et distribution du courrier, mailings

Organisation de déplacements

Organisation de l'archivage de l'association

Organisation logistique de l'assemblée générale annuelle et de rencontres nationales

#### Gestion et suivi comptable

Gestion des abonnements, des matérialités et des publications Facturation et suivi

Saisie informatique des dons, émission des reçus fiscaux, remises bancaires

Préparation des pièces comptables pour le Cabinet comptable

Saisie des adhésions des associations membres et suivi

#### **Compétences**

Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)

Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, ...)

Connaissances en gestion administrative

Connaissance des techniques de prise de notes

Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation

Connaissances en gestion administrative du personnel et en gestion budgétaire

#### **Diplômes demandés**

BTS ou DUT assistantat de direction ou gestion d'entreprise

Expérience minimum de 2 ans demandée

#### **Aptitudes**

Réactivité et autonomie

Capacité d'adaptation

Discrétion

Esprit d'initiative

Esprit d'équipe

Sens de l'écoute et de la communication

Aisance relationnelle

Organisation et rigueur

Polyvalence

#### **Rémunération et horaires**

Convention collective de l'Animation

13<sup>ème</sup> mois

24 h par semaine - Horaires aménageables à convenir

CDI, Tickets restaurant

**CV - lettre de motivation à adresser par mail avant le 20 août 2022 à**

[therese.dubreil@ace.asso.fr](mailto:therese.dubreil@ace.asso.fr)

1<sup>er</sup> entretien **le 24 août 2022**, en présence d'un membre du Conseil d'Administration de l'ACE.