

Familles Rurales de l'Ain recrute un/une assistant-e administratif-ive

La Fédération, Familles Rurales de l'Ain, membre du mouvement Familles Rurales reconnu d'utilité publique, fédère 18 associations sur le département représentant 180 bénévoles, 150 salariés et 2400 familles adhérentes. La fédération a pour mission principale l'accompagnement et l'animation de son réseau associatif, ainsi que sa représentation au niveau départemental. Elle développe également des activités autour de la petite-enfance, de l'enfance-jeunesse, des loisirs et de la parentalité. Depuis 2017, la fédération Familles Rurales de l'Ain propose également des formations professionnelles et formations BAFA.

Missions et responsabilités de l'assistant-e administratif-ive :

En lien avec la responsable des formations, vous assurez le suivi des dossiers d'inscriptions et des règlements, vous participez à la promotion du service formation de la fédération auprès des différents acteurs du département (collectivités, Pôle Emploi, associations dans et hors réseau, ...). Vous assistez également le Coordinateur Fédéral dans le suivi financier de la Fédération, les tâches de secrétariat et la gestion financière.

Activités principales :

Secrétariat

- Saisie de courriers, documents et comptes rendus
- Prise de rendez-vous, organisation de réunion
- Gestion des appels téléphoniques, les courriers et les emails
- Renseignement téléphonique et accompagnement à l'inscription sur les formations
- Saisie des adhésions et gestion du logiciel « vie associative »

Gestion des formations professionnelles

- Assurer le suivi des dossiers d'inscriptions relatifs à la formation
- Accompagner à l'inscription sur les formations par téléphone et email
- Gestion du logiciel d'inscription BAFA

Gestion financière :

- Édition et suivi des facturations
- Saisie de données comptables et financières
- Relance client

Qualification et expérience souhaitées :

- Une formation ou expérience significative dans le domaine du secrétariat/comptabilité est souhaitée
- Des connaissances dans les domaines de la formation, l'économie sociale ou l'enfance jeunesse seraient un plus.

Compétences requises :

- **Excellente maîtrise de l'outil informatique** (Maîtrise indispensable du pack office et de la navigation internet. Vous serez formé aux logiciels familles rurales « BAFA » et « Vie Associative » ; pour les maîtriser une bonne compréhension des logiciels informatiques est indispensable)
- Bonne qualité d'expression écrite comme orale
- Confidentialité et rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Forte autonomie et capacité à travailler en équipe

Conditions d'embauche :

Type de contrat : CDD d'un an (janvier 2019 – janvier 2020) - 24 heures/semaine.

Eligibilité PEC souhaité.

Rémunération (fiche métier 4-5-a – CC Personnels Familles Rurales): 10,20 € Brut/heure + complémentaire santé possible

Poste à pourvoir en janvier 2019

Lieu de travail :

Bourg-en-Bresse, au siège de la fédération (20 rue de la Basilique 01000 Bourg-en-Bresse)

Contact pour postuler

Envoyer CV et lettre de motivation par mail ou par courrier à :

Fédération Familles Rurales de l'Ain

A l'attention de Claire DANJEAN

20 rue de la Basilique

01000 Bourg-en-Bresse

Mail : fd.ain@famillesrurales.org

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre fédération et restons à votre entière disposition pour vous apporter tout renseignement complémentaire.