

## La Ligue de l'enseignement FOL70 recrute

### Un-e assistant-e administratif-ve

en contrat de remplacement congé maternité

#### Missions :

Placé.e sous la responsabilité de la Déléguée Générale de la Ligue FOL 70, l'assistant-e administratif-ve gère de nombreuses fonctions administratives de support essentielles et variées pour l'équipe du siège social de la Ligue FOL 70. Poste multitâche et central dans l'entreprise, ses missions visent la bonne organisation interne de la structure et comprennent entre autres la gestion bureautique, la préparation, le tri et l'archivage de documents et la communication d'informations.

#### Tâches et responsabilités :

- Le traitement administratif de dossiers par délégation des responsables de pôle ;
- L'organisation des agendas et la gestion de plannings ;
- La gestion des mails ;
- L'accueil téléphonique et physique ;
- L'orientation du public dans les différents pôles ;
- La communication d'informations en interne ;
- La reprographie du siège social et des accueils de loisirs éducatifs ;
- La commande de fournitures.

#### Compétences souhaitées :

- Méthodologie et rigueur ;
- Sens de l'écoute ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie et anticipation ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité d'adaptation et de discrétion.

#### Contrat :

Contrat de remplacement de 4 mois à 30h00 hebdomadaires.

Prise de poste immédiate, dès que possible.

Convention collective de l'animation (ECLAT) : Groupe C – indice 280 (taux horaire brut : 12,58 €)

#### Candidature :

Lettre de Motivation personnalisée et Curriculum Vitae à jour à :

**M. DURAND Eliott**  
**Ligue de l'enseignement FOL70**  
**PAR MAIL UNIQUEMENT**  
mail : [edurand@fol70.org](mailto:edurand@fol70.org)