

*Recrutement dès que possible*

## **Responsable administratif·ve**

La Fédération Régionale des Maisons des Jeunes et de la Culture en Ile-de-France développe un projet d'éducation populaire centré sur l'éducation, la démocratie et le lien social.

Les valeurs qu'elle défend – laïcité, justice sociale, solidarité, ouverture au monde et droit à la culture – conduisent ses interventions auprès d'un réseau de 60 structures franciliennes affiliées, en développant un projet social visant à l'émancipation de l'individu, en promouvant la citoyenneté pour permettre à chacun·e d'être acteur·rice responsable au sein de la société.

Dotée d'un corps professionnel de 150 salarié·e·s, l'équipe fédérale a pour principale mission d'appuyer l'action des MJC franciliennes.

### **Description du poste**

Le·la responsable administratif·ve intervient au siège fédéral principalement (Paris 19e). Au sein de l'équipe régionale et en appui à l'ensemble des structures affiliées du réseau, les missions du·de la responsable administratif·ve consistent à :

- Accueil physique et téléphonique de la fédération
- Assistanat de la direction régionale :
  - traitement du courrier,
  - suivi des instances statutaires fédérales (assemblées générales, conseil d'administration, convocations, compte-rendus et archivage, registres légaux, déclarations à la Préfecture...), suivi des adhésions,
  - gestion et mise à jour des bases de données
  - suivi des demandes de subvention et des bilans, des conventions avec les villes,
  - communication avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Suivi administratif du centre fédéral : achats, relations avec les fournisseurs et prestataires, des locaux.
- Coordination des informations fédérales : veille sur l'actualité, collecte des questions des MJC, recherche des réponses adaptées, diffusion des informations utiles au réseau, mises en relation.
- Soutien au réseau des MJC et aux professionnels (réponse aux questionnements)
- Organisation d'évènements de la fédération (assemblées générales, journées régionales, réunions des acteurs)
- Participation aux évènements du réseau
- Suivi des MJC du réseau : collecte des informations, tenue à jour des dossiers, suivi des instances et organisation de la représentation fédérale.

## **Profil recherché**

Vous possédez une expérience significative d'assistant·e manager ou d'assistant·e fédéral de 3 à 5 ans, idéalement dans le secteur associatif (ou plus généralement de l'Économie Sociale et Solidaire).

Ouvert·e d'esprit et créatif·ve, vous êtes d'une nature curieuse et possédez un véritable intérêt pour les questions sociales, culturelles et économiques.

Autonome et organisé·e, votre sens des responsabilités est reconnu.

Doté·e d'un excellent sens relationnel, vous démontrez empathie et capacité à vous distancier.

Vous maîtrisez les outils informatiques et numériques, notamment collaboratifs.

Vous êtes titulaire d'un BTS Assistant·e manager (BAC+2) complétée par une licence professionnelle Gestion des organisations de l'Économie Sociale et Solidaire (BAC+3).

## **Contrat et rémunération**

Type d'emploi : Temps plein (statut cadre), CDI.

Salaire : 30 à 35k€ /an selon profil (+ prise en compte de l'expérience/reconstitution de carrière selon les conditions de la convention collective ECLAT).

## **Candidature**

Candidature (CV et lettre de motivation, obligatoire) à transmettre exclusivement par mail à [rh@mjidf.org](mailto:rh@mjidf.org)