

Une fonction clé au service d'un réseau dynamique et engagé !

La Fédération des Centres Sociaux de Loire-Atlantique est **une association qui anime un réseau d'une quarantaine de Centres Sociaux et Espaces de Vie Sociale, engagés pour le lien social, la solidarité et le Pouvoir d'Agir des habitant·e·s.**

La Fédération 44 soutient et accompagne leurs projets, met en réseau les bénévoles et professionnel·le·s, défend leurs intérêts auprès des partenaires, favorise la réflexion collective sur leurs pratiques et enjeux, et outille les équipes pour faire évoluer leurs actions et porter plus loin leurs projets.

Sous l'autorité du délégué fédéral et en étroite collaboration avec les chargé·e·s de mission, la personne en charge de l'assistance fédérale joue **un rôle clé de facilitatrice administrative et logistique.** Elle contribue au bon fonctionnement de la Fédération, facilite la dynamique de réseau et assure le lien avec les structures adhérentes.

Un poste partagé :

Par ailleurs, la Fédération 44 accompagne la jeune Fédération des Crèches Associatives de Loire-Atlantique et est engagée dans l'Union des Centres Sociaux des Pays de la Loire.

Le poste proposé comprend une mission principale auprès de la Fédération des Centres Sociaux 44 (25h/semaine), une mise à disposition auprès de la Fédération des Crèches Associatives 44 (10h/semaine), ainsi qu'une contribution ponctuelle aux travaux de l'Union régionale.

MISSIONS PRINCIPALES :

Accueil et secrétariat

- Accueil physique et téléphonique ;
- Secrétariat courant (mails, courriers, organisation administrative, fournitures, retranscription de supports d'animation et rédaction de différents documents) ;
- Suivi administratif des dossiers et des subventions.

Soutien aux instances fédérales et événements départementaux/régionaux

- Pilotage administratif et appui logistique aux différents temps de réseau (Conseil politique, commissions professionnelles, comités de projets, groupes moteurs, événementiels), allant des invitations, au déroulé et à la clôture des actions.

Soutien à la communication

- Veille et participation à l'élaboration de la newsletter hebdomadaire ;
- Mise à jour et suivi du site internet (articles et agenda).

Comptabilité/appui RH

- Réalisation et suivi des factures et gestion des paiements ;
- Préparation des bordereaux de remise de chèques ;
- Suivi administratif des dossiers des salariés (avenants, arrêts maladie, documents contractuels, des congés et notes de frais) ;
- Préparation et transmission des pièces comptables et des documents relatifs à la gestion sociale de la structure au cabinet comptable, qui assure les paies, la tenue des livres de paie, les relations avec les organismes sociaux, la saisie comptable, ainsi que l'élaboration des documents comptables intermédiaires et de clôture ;
- Suivi du budget fédéral.

PROFIL, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE APPRÉCIÉS

- Titulaire d'un diplôme relatif à l'assistance de direction, de gestion, assistance administrative, secrétariat de direction de niveau 5
- Titulaire du permis B et possédant un véhicule
- Maîtrise environnement Apple et Windows, du pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils numériques.
- Connaissance de WordPress, Mailchimp et Canva (un plus, formation possible).
- Capacités rédactionnelles et excellente orthographe.
- Bonne organisation, rigueur et autonomie.
- Bases de comptabilité.
- Sens de l'accueil et qualités relationnelles.
- Esprit d'équipe et collaboration.
- Adaptabilité et réactivité.
- Capacité à passer d'un sujet à un autre avec aisance, à travailler dans l'urgence tout en faisant preuve de rigueur et de diplomatie.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

CDI

 **35h/semaine** (dont 10h pour la Fédération des Crèches Associatives 44)

Lieux de travail :

- Siège de la Fédération des Centres Sociaux 44 :
Sillon de Bretagne, 8 avenue des Thébaudières, St-Herblain (44)
(déplacements ponctuels)

- Siège de la Fédération des crèches associatives 44 : 36 boulevard des Belges, Nantes (44) (ou dans les crèches nantaises)

 Convention collective ALISFA – emploi repère «Assistant·e de gestion ou de direction fonction assistance fédérale» (Salaire socle au 01/01/2025 + salaire additionnel : 2 424,17 € brut mensuel). Reprise expérience professionnelle selon Convention collective

 Chèques vacances, congés conventionnels supplémentaires (7 jours)

 Travail ponctuel en soirée/week-end

 Prise de poste souhaitée : Septembre, octobre 2025

Pour postuler : Envoyer **CV et lettre de motivation** à Madame et Monsieur les Co-responsables en charge du Suivi des ressources humaines fédérales : federation44@centres-sociaux.fr

Dates d'entretien (épreuve technique et entretien oral)
au fil de la réception des candidatures