

NOUS RECRUTONS un.e :

Coordinateur.trice Accueil et Gestion Administrative – CCD 10 mois

Mouvement d'éducation populaire, la Ligue de l'enseignement – Fédération des Œuvres Laïques de l'Isère, est à la fois actrice de l'économie sociale et solidaire, association complémentaire de l'enseignement public et fédération d'associations du département. Elle agit dans les domaines du tourisme social (Vacances pour Tous, Classes de Découverte, Séjours en Colo), de la culture et du cinéma (le Méliès), de la formation, dans la promotion des valeurs de la république, dans l'engagement des jeunes (Service Civique), le sport, l'hospitalité. La Ligue de l'Enseignement de l'Isère regroupe et dynamise la vie fédérative de 300 associations affiliées, 11 000 adhérents et 450 bénévoles. (www.laligue38.org).

Pour son centre de Jeunesse le VERTACO à Autrans, nous recherchons un/une coordinateur.trice Accueil et Gestion Administrative. Notre centre de vacances accueille en toute saison. D'une capacité de 300 lits, le centre bénéficie d'un magnifique parc clos et arboré de 7ha. Le Centre de Jeunesse Le Vertaco' se prête idéalement à la pratique de multiples activités nature. Accueillant principalement colonies de vacances, classes de découvertes et centres de loisirs, le Centre se prête aussi à l'accueil de groupes d'adultes (week-end famille, entre amis, cousinade) en gestion libre ou pension complète.

Le/la coordinateur.trice Accueil et Gestion Administrative est en charge de l'accueil général et de la gestion quotidienne de missions liées aux tâches administratives de gestion courante du centre. Il/elle est garant de la bonne récolte et de la transmission au Siège de la Fédération des pièces, informations, données nécessaires aux suivis, notamment comptable, facturation, administration du personnel ou de la paie. Il /elle est un créateur de lien et de coordination administrative entre les différents pôles d'activité du centre et avec les services du siège de la Fédération.

1/ VOS MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES

Accueil des publics

- Répondre au standard téléphone
- Accueillir physiquement tous les visiteurs / résidents / salarié.es du centre
- Gérer la boîte mail générique du centre
- Participer à l'accueil des animateurs et animatrices (information générale et administrative)

Gestion administrative en lien avec le siège

- Mettre en œuvre et suivre le processus de récolte et de transmission des pièces comptables (Bon de commande + Bon de Livraison + Facture, justificatifs de frais de mission...) en lien avec le service comptabilité de la Fédération
- Mettre en œuvre et suivre le processus de récolte et de transmission des pièces RH (contrats, Congés Payés, Arrêt de travail, accident du travail, Mutuelle Santé...) en lien avec le service RH de la Fédération
- Mettre en œuvre et suivre le processus de récolte et de transmission des pièces « Médicales » (feuilles de soins ...) en lien avec le service APAC de la Fédération

Suivi administratif de l'économat

- Assister à la gestion administrative de l'économat de cuisine
- Suivre la réception et le contrôle des marchandises reçues afin de faire le lien entre le BC et la facturation (BC/BL/Factures)

Développement et améliorations de process : optimisation des procédures, tableaux de bord.

2/ VOTRE PROFIL. De formation initiale en gestion et/ou administration de structures, Vous pouvez valoriser une expérience significative dans ce domaine et vous savez déjà que dans un centre de vacances un accueil de qualité et une rigueur administrative au quotidien sont un gage de réussite collective. Réactif.ve, optimiste, vous allez de l'avant et vous savez vous adapter à des publics et des interlocuteurs divers. Les valeurs de l'Education Populaire sont les vôtres, alors rejoignez l'équipe du « Vertaco » !

Compétences techniques et fonctionnelles

Connaître les procédures administratives et comptables

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique

Organiser son travail

Travailler avec rigueur

Compétences relationnelles et comportementales

Savoir écouter

Faire preuve de capacités relationnelles et de communication

Avoir le sens de l'initiative

Travailler en équipe

3/ LES MODALITES DE VOTRE CONTRAT.

Contrat et temps de travail : CDD – temps plein.

Début du contrat : Dès que possible

Rémunération : Coefficient 285 de la convention Eclat soit 1986.37€ brut pour 35h/semaine.

Lieu : Poste basé à AUTRANS, déplacement à prévoir au Siège de Grenoble pour travailler en continuité avec les collègues des pôles ressources et vacances.

4/ VOTRE CANDIDATURE :

Réception des candidatures jusqu'au 8 décembre 2024.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail : recrutement@laligue38.org

Pour plus d'informations : Service RH au 04 38 12 41 40 – Direction du Centre le Vertaco : 06.33.28.05.24.