

Assistant(e) de direction

Le Centre Régional Information Jeunesse Provence-Alpes-Côte d'Azur (CRIJ PACA - Info Jeunes Provence-Alpes-Côte d'Azur) est une association de Jeunesse et d'Education Populaire, qui porte et développe le label Information Jeunesse sur la Région par délégation de mission de service public du Ministère de la Jeunesse.

Le CRIJ a deux missions principales :

- Le développement d'un centre de ressources régional des politiques publiques de jeunesse. A ce titre, il développe un observatoire des politiques publiques de jeunesse et des stratégies d'information des jeunes ; assure l'animation, la formation et le développement du réseau labellisé Information Jeunesse Provence-Alpes-Côte d'Azur, produit des outils documentaires et pédagogiques ; soutient la mise en place par l'Etat, la Région et tous autres partenaires des dispositifs publics en direction des jeunes ;
- Une mission territoriale d'accueil, d'information, d'orientation, d'accompagnement, pour tous les jeunes fréquentant la métropole Aix-Marseille-Provence. Il met à disposition une information actualisée et complète, dans tous les secteurs et thématiques de la vie des jeunes : orientation, études, formation, emploi, métier, logement, santé, mobilité internationale, volontariat, projets, sports, loisirs, culture... Il favorise l'accès au droit et aux dispositifs publics en direction des jeunes par différents moyens, dans et hors les murs, au travers un accompagnement individuel, de groupes, des actions d'animations, des évènements, une présence physique et numérique.

Pour répondre à ces missions auprès des jeunes et des professionnel.le.s de la jeunesse, le CRIJ travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des pouvoirs publics et de nombreux acteurs associatifs locaux et régionaux.

Missions principales :

Sous la responsabilité de la Direction, l'Assistant.e de direction aura pour mission :

- Coordonner et gérer les dossiers administratifs, techniques et financiers (en lien avec le responsable comptable et la direction)
- Assurer une assistance administrative à la direction du CRIJ
- Coordonner l'équipe du secrétariat
- Evaluer le fonctionnement du service et la mise en œuvre des outils adéquates à ce fonctionnement
- Participation à la gestion de la vie de la structure, accueil téléphonique, gestion des salles, référent sécurité sur le bâtiment, etc.

Activités :

- Gestion des **tâches administratives** courantes : traitement du courrier, suivi des factures, gestions de la mise à disposition des salles, suivi des stocks de fournitures, etc.
- **Organisationnel** : Organisation de réunion, prise de rendez-vous, gestion des réservations (déplacements), soutien à l'organisation d'évènements, etc.
- **Ressources Humaines** : En lien avec la direction, assurer le suivi des formations des salariés, création de profils sur le progiciel de gestion des horaires, rédaction des contrats, participe au calcul de reconstitution de carrière, établissement des documents de sortie, dossier d'accueil au salarié, transports, ...
- **Vie associative** : Suivi des instances, envoi des convocations au Conseil d'Administration
- **Services CRIJ** : Abonnement ACTUEL CRIJ PACA, offre de formation du CRIJ (FIJ, FCC, autre...), intermédiation et suivi du Service Civique au CRIJ (en lien avec les équipes et le responsable comptable)
- **Administratif et budgétaire** : Coordination et suivi des dossiers de subvention (en lien avec le référent comptable)
- **Divers** : Référent sécurité du bâtiment, suivi entretien des locaux

Formation :

Bac pro AGOrA assistance à la gestion des organisations et leurs activités / BTS support à l'action managériale, BTS Assistant.e de manager, Assistant.e de direction pour les PME & PMI ou équivalent

Qualités requises :

- Qualités relationnelles
- Qualités organisationnelles
- Respecter le devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Être ponctuel

Connaissances souhaitées :

- Connaître les fondements, du cadre professionnel et des techniques associées à l'Information Jeunesse
- Connaissance du milieu institutionnel
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Doté d'un excellent relationnel
- Faire preuve d'initiatives et d'autonomie, et d'adaptation
- Adapter sa communication à différents publics
- Bonne maîtrise des outils de bureautique suite Microsoft Office, et aptitude à apprendre de nouveaux logiciels et systèmes.

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2022, basé à Marseille.

Contrat à durée indéterminée. Contrat de la convention collective Nationale ECLAT (ex Animation) à temps plein (35heures).

Répartition horaire : du lundi au vendredi (possibilité d'extension selon les évènements). Aménagement possible d'horaires individualisés selon l'accord relatif à l'organisation du temps de travail.

Indice 375 groupe G CCNECLAT correspondant à un salaire brut mensuel de 2 448.03 euros.

Mutuelle de base prise en charge à 100%, 6 semaines de congés payés annuels et 6 jours de RTT/an.

Envoyer lettre de motivation et CV à recrutement@crijpaca.fr avant le 13 mai 2022 dernier délai.

Les candidatures incomplètes ou reçues autrement que par l'adresse indiquée ne seront pas traitées