

## Assistant.e administratif.ve et ressources humaines

**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'Éducation 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. À 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'État, 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 événements, 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 administratif.ve et ressources humaines 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
- Participation à la gestion de la vie de la structure et du bâtiment

### Activités :

#### **1. Gestion administrative :**

- Coordination et suivi des dossiers de subvention (en lien avec le référent comptable)
- Gestion du courrier
- Suivi et gestion des factures
- Gestion des abonnés et des adhérents

#### **2. Vie associative et institutionnelle :**

- Suivi des instances
- Envoi des convocations pour les Conseils d'Administration et Assemblées Générales

#### **3. Gestions des Ressources Humaines :**

- Gestion des contrats de travail (CDD, CDI, contrats d'apprentissage...)
- Gestion des temps de travail (horaires, congés, récupérations...)
- Assurer le quotidien des ressources humaines
- Assurer le suivi des formations et des différents entretiens des salariés
- Suivi du service civique et de l'intermédiation

**Centre Régional Information Jeunesse Provence-Alpes-Côte d'Azur**

96 La Canebière 13001 Marseille

04 91 24 33 50 - [bonjour@crijpaca.fr](mailto:bonjour@crijpaca.fr)

[www.infojeunes-paca.fr](http://www.infojeunes-paca.fr) - [www.projeunes-paca.fr](http://www.projeunes-paca.fr) - [www.infojeunes-canebiere.fr](http://www.infojeunes-canebiere.fr)

Siret : 493 480 529 00012 - APE : 9499Z

### Formation :

BUT GEA - gestion des entreprises et des administrations  
BUT GACO - gestion administrative et commerciale  
BUT CJ - carrières juridiques  
Licence professionnelle métiers de la GRH  
Licence professionnelle métiers de la gestion et de la comptabilité  
Licence professionnelle gestion des achats et des approvisionnements  
Licence professionnelle management et gestion des organisations  
Diplôme d'école de commerce  
Master pro management  
Etc..

### Qualités requises :

- Qualités relationnelles
- Qualités organisationnelles
- Respecter le devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Ponctualité
- Faire preuve d'initiatives, d'autonomie et d'adaptation
- Adapter sa communication à différents publics

### Connaissances et compétences souhaitées :

- Connaître les fondements du cadre professionnel et des techniques associées à l'Information Jeunesse
- Connaissance du milieu institutionnel
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (notamment suite Microsoft Office) et aptitude à apprendre de nouveaux logiciels et systèmes
- Connaissance en ressources humaines : droit du travail, obligations légales, etc...

### **Poste à pourvoir au 20 aout 2023, basé à Marseille.**

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

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

Indice 350 groupe F CCNECLAT correspondant à un salaire brut mensuel entre 2300 et 2500 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](mailto:recrutement@crijpaca.fr) avant le **1<sup>er</sup> juillet 2023**, dernier délai.

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

**Centre Régional Information Jeunesse Provence-Alpes-Côte d'Azur**

96 La Canebière 13001 Marseille

04 91 24 33 50 - [bonjour@crijpaca.fr](mailto:bonjour@crijpaca.fr)

[www.infojeunes-paca.fr](http://www.infojeunes-paca.fr) - [www.projeunes-paca.fr](http://www.projeunes-paca.fr) - [www.infojeunes-canebiere.fr](http://www.infojeunes-canebiere.fr)

Siret : 493 480 529 00012 - APE : 9499Z