

## La Fédération des centres sociaux et socioculturels de Seine-Saint-Denis recrute en alternance :

### Un.e Assistant.e fédéral.e

La FCS93 est une association d'éducation populaire créée en 1992 et qui a pour missions principales d'animer, à l'échelle départementale, les structures d'animation de la vie sociale (AVS) et de développement social, d'exercer une fonction ressources, d'appui et d'accompagnement, ainsi que de valorisation et de promotion du concept centre social. La FCS93 est membre de la Fédération des centres sociaux et socioculturels de France (FCSF) ainsi que de l'Union francilienne des fédérations des centres sociaux et socioculturels (UFFCS).

**Chiffres clés :** un réseau composé de 59 centres sociaux et socioculturels et d'un espace de vie sociale adhérents (sur 94 structures AVS au total) situés dans 32 villes du département, une équipe de 5 salarié.e.s et de 15 bénévoles. Un budget prévisionnel 2021 d'environ 450 000 €.

**Domaines d'interventions :** accès aux droits, lutte contre les discriminations, participation des habitants, citoyenneté, développement social local et urbain, parentalité, culture, éducation, jeunesse, vieillissement, santé, etc.

**Activités :** animation d'un réseau de structures adhérentes, veille d'informations et de ressources, accompagnement d'équipes, formation, représentation départementale, gestion de projets, animation du site internet et des réseaux sociaux, valorisation des actions, développement de partenariats.

**Partenaires :** Collectivités territoriales, CAF, Etat, Département, Union européenne.

**Site internet :** <http://seinesaintdenis.centres-sociaux.fr/>

## 1. Description du poste

### Domaines d'intervention/activités

- | 1. Appui et suivi de la gestion administrative et de la logistique à la Fédération   | 30% |
|--|-----|
| - Suivi des conventions de partenariat et de financements de la Fédération : finalisation et transmission des dossiers, suivi administratif et classement des demandes, suivi des financements obtenus, ...  |     |
| - Gestion administrative des RH : tenue et suivi des dossiers des salariés et du répertoire, demandes de congés, récupérations, formations, maladie, mutuelle, ...   |     |
| - Gestion administrative de la facturation et des règlements : préparation et suivi des règlements, et le cas échéant, l'édition de factures et leur suivi administratif, édition des appels à cotisations des adhérents, suivi des encaissements, relances, ... |     |
| - Relation avec la comptable : compléter la feuille de présence mensuelle, apposer les codes analytiques sur les factures, rapprochements bancaires, ...   |     |
| - Organisation et mise en œuvre du classement et de l'archivage des documents administratifs, comptables et financiers de la Fédération  |     |
| - Intendance et logistique : gestion des achats des consommables, relation avec les prestataires (ménage, réparations, traiteurs, informatique, ...)   |     |
| - Réalisation de courriers : création, mise en forme, envois et suivi  |     |
- 
- | 2. Assistanat de direction  | 10% |
|---|-----|
| - Organisation logistique des réunions des instances de la vie associative de la Fédération (bureau, CA, AG, réunions partenaires, ...) |     |
| - Suivi de l'envoi des convocations aux instances et des relances   |     |
| - Préparation des documents supports des instances (émargement, dossiers des participants)  |     |
| - Préparation des salles  |     |

- Tenue du registre des comptes-rendus et des émargements
- Réalisation des obligations administratives de l'association (déclaration en Préfecture, actualisation de la liste des dirigeants, ...)

### **3. Appui administratif et logistique à la mise en œuvre des missions de la Fédération** 30%

- Organisation logistique et suivi administratif des rencontres fédérales et des formations : recherche et réservation de salles, convocations, relances, gestion des inscriptions et désistements, préparation des salles, création et envoi des attestations de participation, préparation et mise à disposition de supports pédagogiques en lien avec le ou la salarié.e référent.e sur l'action, saisie du reporting des actions (nombre de participants, évaluation, etc.)
- Gestion des plannings des rencontres de la Fédération et du tableau de bord de suivi des activités de la Fédération
- Appui administratif et de gestion sur certains projets fédéraux : service civique, seniors

### **4. Appui à la communication interne et externe de la Fédération** 30%

- Gestion et mise à jour des contacts, des étiquettes et des listes de diffusion internes et externes
- Gestion du courrier et de la boîte mails « contact » ; gestion du courrier sortant, envois postaux
- Assurer l'accueil téléphonique de la Fédération et le cas échéant, l'accueil des personnes : aiguillage et premier niveau de réponses aux sollicitations
- Mise en ligne de contenus sur le site internet et divers outils de communication de la Fédération
- Réalisation du Fil infos, la lettre d'informations par et pour le réseau : recueil des informations à diffuser et valoriser, mise en forme et rédaction de petits articles accompagnant cette information, publication des articles envoyés par les centres et d'autres supports de communication interne et externe
- Contribution à la tenue à jour de la base de documents concernant les adhérents
- Mise à jour de Rezofed en lien avec la FCSF
- Finalisation et mise en page de documents internes ou externes

### **En lien avec l'équipe fédérale**

- Coopérer au travail de l'équipe en lien avec ses missions principales, relire des documents, contribuer à la création d'outils et de supports de présentation

### **Vie fédérale**

- Participer à la vie statutaire, au suivi du projet fédéral ainsi qu'aux évènements portés par la fédération
- Au-delà de ces domaines d'interventions, participer au bon fonctionnement général de la Fédération en fonction des nécessités et/ou à la demande des responsables

## **2. Liens fonctionnels et hiérarchiques**

Le/la assistant.e fédéral.e travaillera sous la responsabilité de la déléguée fédérale et en lien avec l'ensemble des collègues de l'équipe salariée et du groupement d'employeurs comptabilité services (GECS), les membres du réseau des centres sociaux et des espaces de vie sociale adhérents, ainsi que les membres du Conseil d'administration de la Fédération. Un travail de coopération sera également attendu avec l'UFFCS et la FCSF.

## **3. Profil et compétences recherchées**

- Bac / Bac+2 secrétariat/comptabilité/assistant.e de direction désirant poursuivre ses études en alternance
- Expérience et motivations sur un poste similaire
- Bonne expression orale et écrite
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et web, outils numériques, logiciels (site, newsletter, ...)
- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe, à organiser son travail en autonomie et à évoluer dans un environnement mouvant
- Connaissance des centres sociaux et/ou des structures de l'économie sociale et solidaire et/ou de développement local appréciée.

#### **4. Conditions de travail : avantages et contraintes**

- Poste en alternance
- Rémunération : selon convention collective ALISFA (coefficient 371)
- Remboursement à 50 % du pass Navigo
- Lieu de travail : Maison fédérale, 21 allée Jules GUESDE 93320 Les Pavillons-sous-Bois avec possibilité de déplacements occasionnels à l'échelle départementale, régionale voire nationale
- 25 jours de congés payés et 8 jours de congés supplémentaires
- Mutuelle de santé entreprise cofinancée.

#### **Prise de poste au 1er septembre 2021**

Les dossiers des candidatures composés d'une lettre de motivation et d'un CV sont à transmettre à M. Halim BELMOKHTAR, co-président de la Fédération des Centres sociaux et socioculturels de Seine-Saint-Denis, 21 allée Jules Guesde 93320 Les Pavillons- sous-Bois au travers de l'adresse mail suivante : [camille.gremez@centres-sociaux93.fr](mailto:camille.gremez@centres-sociaux93.fr) ou par voie postale, au plus tard le 6 septembre 2021.

*Entretiens à prévoir la semaine du 6 septembre 2021.*