

Recherche : Assistant(e) polyvalent(e)

1. Description du poste

- a. **Intitulé du poste** : assistante polyvalente - pôle éducation (Jeunesse, Santé, Vie de famille, Amicus, Ministère auprès des enfants, Education)
- b. **Positionnement du poste dans l'organisation** : travail sous l'autorité du responsable du pôle éducation

2. Missions et attributions

a. Tâches prioritaires :

- Lien avec les antennes locales : administration, adhésion, facturation, législation
- Gestion des déclarations de séjours courts des antennes locales, ACM ou siège
- Suivi et mise à jour des diplômes BAFA / BAFD / PSC1
- Gestion administrative des événementiels : inscriptions, réservations, paiements, communication via notamment le site Internet, les réseaux sociaux et la vidéo
- Gestion et accompagnement des services civiques : communication avec les SC et les associations partenaires
- Secrétariat : saisie courrier (relecture, correction) téléphone, facturation, etc.

b. Tâches secondaires :

- Présentation et Réalisation de vidéos
- Assiste le responsable du pôle dans les rencontres fédérales ou nationales
- Classement et archivage
- Gestion du matériel, suivi des commandes et des stocks

3. Conditions d'exercice

a. Conditions de travail :

- Travail en équipe à horaire régulier, Heures hebdomadaires : 35h
- Travail principalement au siège sauf déplacement programmé
- Disponibilité demandée à hauteur de 4-6 week-ends par an

b. Compétences et aptitudes requises

- Organisation, rigueur, dynamisme, réactivité et prise d'initiatives
- Autonomie, volonté d'apprentissage et connaissance pédagogique des enfants et des jeunes
- Maîtrise du français (oral et écrit) certification Voltaire ou équivalente demandée
- Maîtrise partielle de l'anglais (oral et écrit)
- Maîtrise de l'informatique : Word, Excel, Outlook, outils collaboratifs Google, outils de communication via zoom
- Notion de logiciels de réalisation vidéo de la suite Adobe Créative ou équivalent
- Maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Twitter, YouTube

c. Type de contrat : CDI

Poste à pourvoir au 26 avril 2021

Envoyer CV et lettre de motivation à jeunesse.ffs@adventiste.org