

## **FAMILLES RURALES**

### **L'association Familles Rurales d'Einville et Environs recrute un(e) Secrétaire assistant - Service Enfance / Jeunesse**

#### **Mission :**

Sous la responsabilité de la directrice de l'association, vous aurez en charge de :

- Gestion administrative du pôle enfance / jeunesse (inscriptions / désinscriptions, commandes des repas, facturation et suivi des règlements, suivi de la réception des factures fournisseurs, relance d'impayés...) pour les 3 sites d'accueils périscolaires et les accueils extrascolaires
- Lien avec les responsables pédagogiques des différents sites périscolaires
- Communication régulière avec les familles / les partenaires / les prestataires
- Promotion et accompagnement du développement des activités du service Enfance et Jeunesse
- Mise en place d'actions transversales en lien avec les autres services de l'association

#### **Profil :**

- Rigueur et autonomie indispensable
- Accueillant, disponible, réactif et faire preuve de discrétion
- Sens de l'initiative,
- Faculté d'adaptation aux différents publics
- Capacité à organiser ses missions et ses priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques, des techniques de gestion de la communication et de la relation
- Connaissance et/ou intérêt pour le milieu associatif, les accueils collectifs, le développement local et le milieu rural

#### **Formation :**

- Formation de niveau Bac minimum avec expérience sur des missions similaires

#### **Conditions :**

- Poste basé à Einville au Jard 54
- Déplacements occasionnels sur les sites, véhicule personnel indispensable
- 28 heures / semaine sur 4 jours
- Rémunération : 1 506 € brut / mois
- CDI

#### **Adresser lettre de motivation manuscrite et CV à :**

Association Familles Rurales Einville et Environs  
Mme La Présidente  
58 Grande Rue  
54370 EINVILLE AU JARD

[sabrina.poggioli@famillesrurales.org](mailto:sabrina.poggioli@famillesrurales.org)