

## OFFRE D'ALTERNANCE

### Assitant.e de direction

ADELHA- La Ligue de l'Enseignement 05 Fédération Départementale de la Ligue de l'Enseignement a été créée en 1949, elle réunit des hommes et des femmes qui agissent au quotidien pour faire vivre la citoyenneté en favorisant l'accès de tous à l'éducation tout au long de la vie, la culture, les loisirs ou le sport. Pour ce faire, elle encourage toutes les initiatives individuelles et collectives, en vue de développer l'éducation tout au long de la vie, de favoriser l'engagement civique et de participer à un développement durable et harmonieux des territoires.

Nos 2 axes d'interventions sont :

- Vie associative, ESS
- Actions éducatives et citoyennes tout au long de la vie.

ADELHA, est une entreprise de l'économie sociale et solidaire animée par une équipe de 10 bénévoles actifs et gérée selon des principes démocratiques, d'ouverture et de transparence. Pour faire vivre le projet défini par le Conseil d'Administration et approuvé par l'AG, elle s'appuie sur une équipe de 8 salarié·es qualifié·es. La diversité des actions qu'elle mène et des associations qu'elle accompagne fait que la fédération regroupe une diversité de professionnel·les formé·es à différents métiers : animatrice socioculturelle, gestionnaire, comptable, animateurs de réseaux associatifs, assureur, médiateur numérique....

ADELHA - La Ligue de l'enseignement 05 recherche une personne en contrat d'alternance assistance de direction pour renforcer son pôle gestion.

#### Missions :

##### **1. Appui paye et gestion**

- Appuyer la gestionnaire de paye dans la réalisation de 120 bulletins mensuels pour 30 associations différentes : centralisation des informations, relance, traitement des questions courantes, interpellation de la gestionnaire sur les questions particulières.
- Réaliser une partie du traitement de la comptabilité : saisie (SAGE), analytique, classement, archivage
- Participer au pilotage économique : préparation des BP, suivi des demandes de subvention, suivi des échéances.

##### **2. Appui relations aux adhérent.es.**

- Réceptionner, saisir et facturer les adhésions. (Après une formation à l'outil informatique interne)
- Suivre l'impact de la campagne d'adhésion 22-23 puis préparer la campagne 23-24.
- Assurer la diffusion des informations aux adhérent.es .

##### **3. Appui communication et organisation d'événements.**

- Suivi des événementiels (formations (20 modules / an, AG annuelle, rencontres thématiques (3/an...)) : finalisation des supports de communication, diffusion (mail, courrier, affiches), suivi des inscriptions, relance, recherche de salles, délivrance des attestations, facturations.
- Mise à jour des bases de données : actualisation des contacts, refonte du système stockage.
- Gestion des envois de newsletters dans le cadre d'un calendrier de rédaction des informations déjà établi.

#### Vos atouts :

- Autonomie et curiosité
- Envie d'intégrer une petite structure complexe et dynamique
- Bonne connaissance des outils bureautiques et internet (y compris les outils libres)

CANDIDATURE à [dpaulin@laligue05.org](mailto:dpaulin@laligue05.org)