

Réseau d'acteurs éducatifs, l'AFOCAL a été fondée en 1979 et œuvre depuis au service de ses adhérents et du grand public. Laïque, ouverte à tous, l'AFOCAL s'inscrit dans une famille de pensée d'inspiration chrétienne pour qui l'éducation contribue à construire tout l'homme, pour qu'il s'accomplisse sur le plan personnel et s'engage au service de la société. Forte de son réseau qui représente près de 3 millions de familles, l'AFOCAL agit dans le domaine de l'éducation et de l'animation, notamment par la formation d'animateurs et de directeurs d'accueils collectifs de mineurs, en ayant à cœur de donner une réelle dimension éducative à leurs fonctions.

**dans le cadre de ses activités en région PACA, l'AFOCAL recrute
UN(E) ASSISTANT (E) DE TERRITOIRE**

Missions

Sous l'autorité du Secrétaire général, en lien avec son représentant, et en relation avec l'équipe des permanents du territoire régional, le/la assistant (e) de territoire a pour mission :

Le suivi administratif des activités de la région :

- assurer le suivi administratif des formations et gestion des inscriptions stagiaires ;
- participer à l'organisation administrative des activités à partir de la planification des journées de formation, préparation des documents de sessions, convocations ;
- traiter les retours des dossiers de formations (p. ex. saisie dans les logiciels ou autres supports désignés pour la gestion de l'activité) et mises à jour des tableaux de bord et autres outils de suivi
- suivi comptables des bourses, financements et paiements des formations
- assurer l'accueil téléphonique et physique

Les relations avec les usagers et les bénéficiaires, la recherche de partenaires :

- renseigner et orienter les personnes sur les activités et services de l'association ;
- participer à l'envoi de mailings, catalogues, supports divers...
- lien avec les partenaires dans le cadre des actions éducatives.

La promotion des actions organisées par le territoire :

- Participer à la promotion des formations et au développement des partenariats
- Participer à l'animation de forums d'informations
- Participation à la mise en œuvre du plan de prospection
- Suivi et déploiement des outils de communication externe
- En fonction du profil, animation ponctuelle de formations.

Profil recherché

- Formation Bac +2 en gestion administrative
- BAFA ou BAFD est un vrai plus
- Aisance dans la pratique des logiciels courants et google Workspace
- Rigueur, autonomie, bon relationnel, compétences rédactionnelles et capacité à travailler en équipe sont les qualités indispensables pour réussir dans cette mission
- Aisance dans la pratique de la langue française
- Une expérience de la vie associative et des activités de jeunesse (accueils collectifs de mineurs) est un atout.

Poste proposé

- Lieu de travail : MARSEILLE / travail en présentiel
- Contrat à durée indéterminé à temps partiel – 28h par semaine
- Rémunération : application de la grille indiciaire ECLAT à l'indice 280 + titres déjeuner + 50% complémentaire santé

Poste à pourvoir à compter du 2 février 2025

Entretiens prévus le 19 décembre 2025

Candidature (CV & LM) à adresser à : **Madame FOREST Elise**

par mail à l'adresse : e.forest@afocal.fr (objet à préciser : recrutement assistant territoire PACA)