

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 indéterminée 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](mailto:e.forest@afocal.fr) (objet à préciser : recrutement assistant territoire PACA)