

## LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT – FÉDÉRATION DU NORD RECRUTE

### Secrétaire BAFA CDD – 1 an– Temps plein

Créée il y a 150 ans, mouvement d'Éducation Populaire, association complémentaire de l'École Publique et Laïque, la Ligue de l'Enseignement, réunit des hommes et des femmes qui agissent au quotidien pour faire vivre la citoyenneté en favorisant pour chacun tout au long de sa vie l'accès à l'éducation, la culture, les loisirs ou le sport. Des centaines de milliers de bénévoles et plusieurs milliers de professionnels se mobilisent, partout en France, au sein de plus de 30 000 associations locales et d'un important réseau d'entreprises de l'économie sociale.

La Fédération du Nord développe, avec ses deux fédérations sportives l'USEP et l'UFOLEP, un programme d'interventions en faveur des associations, des collectivités et des établissements scolaires qui organisent des activités de loisirs, éducatives, sportives ou culturelles pour les habitants du territoire. Elle fédère aujourd'hui un réseau d'environ 600 associations et de 30 000 adhérents dans tout le département.

Pour ce faire elle gère et développe un projet de formations BAFA/BAFD sur l'ensemble du territoire Nord & Pas-de-calais, à destination des jeunes à partir de 17 ans souhaitant s'engager dans le domaine de l'animation à destination des enfants de 3 à 17 ans au sein des Accueils Collectifs de Mineurs. .

#### 1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste :	<b>Secrétaire BAFA</b>
Pôle de rattachement du poste :	<b>Formation</b>
Statut du titulaire du poste :	<b>Employé-e</b>
Conditions d'embauche (exemple : type de contrat, durée du travail, CCN, rémunération, lieu de travail)	<b>Lieu de travail : Lille (4 jours / semaine) – Arras (1 jour / semaine)</b> <b>Groupe : à déterminer selon le profil</b> <b>Rémunération : 280 selon la Convention Collective de l'Animation</b> <b>Type de contrat : CDD 1 an</b> <b>Temps de travail : sur la base de 35heures par semaine</b>
Profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau bac, CAP BEP comptabilité-secretariat, ...</li> <li>• Le BAFA serait un plus</li> <li>• Maîtrise de la gestion budgétaire et financière</li> <li>• Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Publisher)</li> <li>• Capacités rédactionnelles</li> <li>• Maîtrise des procédures administratives</li> <li>• Volonté de s'impliquer dans le projet de la Ligue de l'Enseignement, dans le respect de ses textes de référence (sur l'école, la culture, la société) votés par les congrès de la Ligue.</li> </ul>
Taille de l'association	<b>60 salariés</b>
Contraintes du poste (exemple :	<b>Gestion importante des appels téléphoniques</b>

horaires, déplacements, contraintes spécifiques,)

## 2 – MISSIONS ET OBJECTIFS

Missions	Objectifs
<p><b>Mission 1 :</b></p> <p><b>Accueil et renseignement sur les formations BAFA - BAFD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les usagers du service</li> <li>• Renseigner les usagers du service sur les actions du pôle</li> <li>• Informer les usagers du service des modalités d'inscriptions</li> <li>• Accompagner les usagers dans leur démarche d'inscriptions, de recherche d'aide financière</li> <li>• Communiquer sur nos actions de formation : envoi de catalogues</li> </ul>
<p><b>Mission 2 :</b></p> <p><b>Gestion Administrative des actions de formation BAFA - BAFD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les inscriptions aux formations BAFA – BAFD à l'aide d'un logiciel dédié</li> <li>• Gérer le financement des candidats inscrits : acompte, solde, facturation, remboursement</li> <li>• Clore les sessions de formation (« liquidation »)</li> <li>• Etablir des devis pour les individuels et les partenaires</li> <li>• Participer à l'élaboration du bilan des actions</li> </ul>
<p><b>Mission 3 :</b></p> <p><b>Secrétariat du délégué formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre les messages téléphoniques</li> <li>• Prendre les rendez-vous en fonction de l'agenda</li> </ul>

### 3 – COMPETENCES REQUISES – NIVEAUX

Compétences		Niveaux*
		Requis par le poste
Connaissances (savoirs)	Connaître les <i>procédures administratives</i>	4
	Connaître les différents produits du service BAFA	4
	Connaître les publics cibles et les partenaires départementaux	2
	Connaître le projet politique de la fédération et y situer son action	3
	Connaître le cursus des formations BAFA/D	4
	Connaître le territoire et s’y situer	4
Compétences techniques	Être capable d’appliquer les techniques de secrétariat	3
	Être capable d’utiliser le logiciel métier BAFA/D	4
	Être capable d’utiliser avec aisance l’ensemble de la suite office	4
	Être capable de prendre des notes et de faire un compte rendu	3
	Être capable d’appliquer les méthodes définies de classement et d’archivage	3
	Être capable d’accueillir, d’informer et d’accompagner les publics dans leurs démarches	4
Capacités liées à l’emploi	Faire preuve d’aisance à l’écrit	3
	Faire preuve d’esprit de synthèse	3
	Faire preuve de disponibilité et d’adaptation	4
	Appliquer les directives globales	4
	Organiser son travail et gérer les priorités	3
Aptitudes comportementales (savoir-être)	Rigueur dans la qualité du travail rendu et dans le respect des délais	4
	Respect du devoir de loyauté, de discrétion et de réserve	4
	Capacité d’écoute active	3
	Aisance relationnelle	4

\* 1. Non acquis ; 2. Débutant ; 3. Confirmé ; 4. Expert

### 4 – MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Le poste est à pourvoir à compter d’**octobre 2019**.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à faire parvenir à l’attention de Monsieur le Président avant le 11 octobre 2019 par email [jsartel@ligue59.org](mailto:jsartel@ligue59.org)

Les entretiens de recrutement se dérouleront le **14 Octobre 2019** à Lille.