

**Recrute : Chargé.e d'accueil et secrétariat au FJT
En CDI à temps complet**

Préambule :

La Ligue de l'enseignement-F.O.L. Savoie, recrute un.e salarié.e ayant une expérience des mouvements associatifs, de l'Éducation Populaire, de la sensibilité au sujet du Vivre Ensemble. Compte tenu des enjeux éducatifs de l'époque et de l'engagement nécessaire à ce type d'emploi, une candidature en cohérence avec la défense des valeurs de Liberté, d'Égalité, de Fraternité et intéressée par les questions de Laïcité et de vivre ensemble serait appréciée.

Positionnement :

- CDI à temps complet (lundi à jeudi 9h/17h et vendredi 8h/16h (avec une heure de pause quotidienne))
- Rémunération base C.C.N ECLAT groupe C indice 285 et reprise d'ancienneté et indemnité d'appui à la fonction
- Sous la responsabilité du Délégué Général, Délégué de Pôle HSE et la directrice du FJT.

Missions du poste :

- ❖ *Cadre général : Secrétariat et accueil auprès des résidents du FJT et de l'ensemble des usagers de la structure, en lien avec l'équipe*
- **Mission 1 :** Assurer l'accueil du FJT
- **Mission 2 :** Participer à la gestion administrative du FJT
- **Mission 3 :** Soutenir la gestion locative sur des tâches spécifiques
- **Mission 4 :** Communiquer et intervenir pour assurer le bon fonctionnement du FJT
- **Mission 5 :** Echanger avec l'équipe pluridisciplinaire du FJT
- **Mission 6 :** Participation aux missions transversales de la FOL 73

Relations internes :

- Délégué Général
- Délégué(s) de Pôle
- Salariés de l'association

Relations externes :

- Partenaires institutionnels et associatifs locaux
- Clients locataires de la salle, fournisseurs, jeunes demandeurs d'entrer au FJT, résidents du FJT, bénévoles

Compétences, connaissances et qualités nécessaires :

Savoir :

- ✓ Connaissances gestes premier secours
- ✓ Manipulation des extincteurs

Savoir-faire :

- ✓ Capacité d'organisation, d'écoute, d'autonomie et d'adaptation
- ✓ Maîtrise du pack office et logiciel de gestion locative CERI
- ✓ Capacités rédactionnelles

Savoir-être :

- ✓ Gestion du stress
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Compétences relationnelles

Diplômes et Formations

- Diplômes : Bac, Bac +2 dans le domaine du secrétariat / accueil

Moyens matériels

- Ordinateur portable professionnel + Téléphone professionnel
- Equipement Travailleur Isolé
- Véhicule de service

Merci d'adresser votre **curriculum vitae et une lettre de motivation** par courriel à recrutements@fol73.fr
En indiquant le titre de l'offre