

Au sein du mouvement des Guides et Scouts d'Europe, le Centre national exerce une mission essentielle pour le bon fonctionnement de l'association. Répartis sur deux sites et 4 pôles d'activités (administration, communication, logistique et soutien aux équipes nationales), les 27 salariés apportent le soutien nécessaire à la vie associative et aux missions des cadres bénévoles, principalement des membres du bureau et des équipes nationales, selon les orientations définies par le conseil d'administration. Dans le cadre de son développement, le centre national recrute :

### **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF EN SOUTIEN AUX EQUIPES PEDAGOGIQUES**

CDI TEMPS PLEIN

Poste basé à Paris (13ème) à pourvoir dès que possible.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Pôle soutien aux Equipes nationales, vos actions permettent d'être un soutien administratif efficace pour l'animation pédagogique du mouvement, la mise en œuvre et le suivi des actions d'adhésions et de formation pour les encadrants. Vous interviendrez notamment auprès de bénévoles pour les soutenir dans leurs tâches quotidiennes au service de l'association. Vos principales missions seront les suivantes :

- Soutien administratif à l'organisation des formations destinées aux chefs et encadrants bénévoles.
  - Gestion des inscriptions
  - Enregistrements dans le système d'information
  - Collaboration avec les formateurs
  - Validation des stagiaires
  - Suivi financier de chaque formation
- Formation des encadrants bénévoles à l'utilisation des outils informatiques
  - Maîtrise des outils informatiques mis à disposition
  - Support auprès des bénévoles
  - Organisation et animation des sessions de formations aux outils (webinaires)
- Soutien auprès des bénévoles ayant des responsabilités nationales
  - Secrétariat
  - Soutien logistique
  - Suivi administratif

#### **Profil recherché :**

Vous êtes titulaire d'un BAC +2 ou plus.

Vous savez travailler en équipe, avec des interlocuteurs variés, et faire preuve d'autonomie.

Vous êtes animé par une volonté de service et par l'envie de faire partie d'une association porteuse de valeurs humaines fortes.

**Positionnement :** statut Agent de maîtrise

**Type d'emploi :** CDI à temps plein (80% envisageable selon profil)

**Salaires et positionnement :** Niveau C, coef 280 de la convention collective de l'animation (ECLAT).

**Lieu de travail :** Paris (13ème). Des déplacements occasionnels au siège social à Château-Landon (77) sont à prévoir.

Envoi d'une lettre de motivation et CV à : [recrutement@scouts-europe.org](mailto:recrutement@scouts-europe.org)

