

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 pédagogiques), 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) CHARGE(E) DE MISSION**

CDD de remplacement de congé maternité - TEMPS PLEIN  
Poste basé à Paris (13ème) ou à Château-Landon (77) de janvier à juin 2026.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Pôle soutien aux équipes 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, de formation et d'enregistrement des activités campées. Vous êtes missionné(e) notamment auprès de bénévoles pour les accompagner dans leurs tâches quotidiennes au service de l'association.

#### **Vous intervenez dans les missions suivantes :**

- 1- Accompagnement des équipes et des cadres du mouvement dans les différents projets qui vous seront confiés tout au long de l'année : journées nationales, grands rassemblements, colloques, etc.
- 2- Soutien administratif aux actions d'adhésion, l'organisation des formations destinées aux chefs et encadrants bénévoles et enregistrement des événements et activités via l'ERP :
  - o Gestion des inscriptions, enregistrements,
  - o Collaboration avec les formateurs,
  - o Suivi financier.
- 3- Formation des encadrants bénévoles à l'utilisation des outils informatiques :
  - o Maîtrise des outils informatiques mis à disposition,
  - o Support auprès des bénévoles,
  - o Organisation et animation des sessions de formation aux outils (webinaires).
- 4- Soutien auprès des bénévoles ayant des responsabilités nationales :
  - o Secrétariat, Soutien logistique, Suivi administratif.

**Profil recherché :** Vous êtes titulaire d'un BAC +2 ou plus.

#### **Compétences :**

- o Maîtrise des outils informatiques Microsoft, de mailing type Brevo,
- o Rigueur et orthographe impeccable, bonne capacité rédactionnelle,
- o Travail en équipe avec des interlocuteurs variés, autonomie,
- o Connaissance de la pédagogie des Guides et Scouts d'Europe est un plus.

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

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

**Lieu de travail :** Château-Landon (77) ou Paris (XIII) – Métro Les Gobelins avec des déplacements sur l'un des deux sites selon le lieu de travail. Possibilité de télétravail dans les conditions de l'accord soit 2 jours par semaine après 2 mois.

**Postuler :** Envoyez votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) :  
[recrutement@scouts-europe.org](mailto:recrutement@scouts-europe.org)