

UN.E CHARGE.E D'ADMINISTRATION

La Ligue de l'enseignement des Pays de Loire est une association de jeunesse et d'éducation populaire rayonnant sur la région, grâce aux 5 fédérations départementales.

Notre association recrute un.e chargé.e d'administration pour accompagner la direction œuvrant au déploiement du projet régional. Cette mission est placée sous l'autorité du Président et des co-délégués généraux. Il ou elle assiste les co-DG dans le suivi de ce projet qui se décline principalement selon 4 finalités :

- ⇒ *Mouvement d'idées : assurer un relais de la représentation de la Ligue au sein des instances et de l'écosystème régional institutionnel, politique et de l'ESS*
- ⇒ *Fédérateur : Coordonner les actions portées par les fédérations. Partager, valoriser et transférer les bonnes pratiques, organiser et construire des réponses aux appels d'offre ou appel à projets de dimension régionale*
- ⇒ *Support : Mutualiser des moyens, ressources et outils entre les Fédérations. Accompagner, soutenir et conseiller les fédérations*
- ⇒ *Opérateur : Porter et réaliser des actions / projets/ activités à l'échelle régionale ou interdépartementale*

En plus des équipes 5 fédérations départementales, la Ligue Pays de la Loire est composée d'une équipe régionale de 8 salarié.es, représentant environ 6 ETP.

objectifs

- Participer à l'animation du réseau Ligue en région dans le respect des engagements et des orientations de la Ligue de l'enseignement nationale et dans la recherche de cohérence des composantes de la Ligue en région
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet régional et du programme d'actions dans le respect des directives du conseil d'administration
- Assister le développement de l'association et la pérennité de ses activités
- Assister les instances statutaires

Missions

Appui aux projets régionaux

- Assurer la gestion et le suivi régulier des formation Contrat d'Intégration Républicaine de l'OFII (Office Français de l'immigration et de l'intégration)
 - Transmission des bons de commandes, reporting hebdomadaire auprès de l'institution
 - Coordination très fréquente avec les 5 fédérations
- Suivre certaines procédures d'appels d'offres et demandes de subventions
 - Veiller à la complétude des pièces
 - Rappeler les échéances aux différentes personnes en charge de l'élaboration des dossiers de réponse
 - Assurer le suivi des conditions d'exécution des conventions, des marchés publics, des contrats fournisseurs
- En lien avec le service comptable s'assurer du déclenchement, du suivi et du contrôle des facturations

Gestion administrative de l'association :

- Réceptionner et trier les courriers, mails et appels pour ne présenter que les informations essentielles.
- Préparer, contrôler et mettre en forme les dossiers et éléments de suivi (documentation, rapports, tableaux de bord, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants
- Gérer les notes de frais et les commandes de fournitures, vérifier la conformité des livraisons.
- Réaliser un suivi administratif du personnel (variable de paie, suivi et archivage des contrats, suivi de la campagne des entretiens professionnels...)

Organisation de la vie statutaire de l'association :

- Gérer les mises à jour des données statutaires
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus
- Coordonner l'écriture et la mise en page du rapport d'activité
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...)

Profil recherché

- **Compétences**
 - o Vous êtes autonome et avez une grande rigueur et une capacité d'adaptation, vous avez « la fibre éducation populaire » et êtes en capacité d'accompagner un réseau associatif en constante évolution, qui rassemble des élu.es et des salarié.es...Ce poste est pour vous !
 - o Niveau étude / Formation supérieure bac + 2 et plus
 - o Permis B
- **Expérience**
 - o Deux ans d'expérience sur un poste similaire
 - o Expérience dans le secteur associatif

Conditions d'emploi

- **CDI à plein temps - 35 heures par semaine**
- Groupe F, Coef. 350 de la convention collective ECLAT : 2 463 € brut mensuel
- Titres-restaurants, possibilité de chèques-vacances
- Lieu de travail : NANTES, des déplacements en région et en France sont à prévoir.

Merci de transmettre CV + lettre de motivation au plus vite

Des entretiens sont à prévoir le 29 août 2025

Ligue de l'enseignement des Pays de la Loire - 2a rue de Madrid- BP 74107 - 44 041
NANTES Cedex1

Par e-mail : coordination { @ } laliguepaysdelaloire.org