

La CSF RECRUTE UN(E) SECRETAIRE / ANIMATEUR (TRICE) SOCIAL





La CSF de l'Ain est une association loi 1901 créée en 1945. Elle a pour objet d'aider les familles dans toutes les activités de la vie quotidienne (logement, consommation, entraide scolaire, accès aux droits et lutte contre la fracture numérique).

MISSION :



Sous la responsabilité de la Chargée de la Vie Associative, vous aurez pour mission de gérer le secrétariat de l'association, d'accueillir et d'orienter les familles et de coordonner l'activité d'entraide scolaire. Les missions confiées sont susceptibles de changer en fonction de l'activité.

ACTIVITES :




1/ Secrétariat

-  Gestion du courrier, gestion des fournitures, mise à jour des imprimés et création de flyers, gestion administrative, rédaction de compte-rendu, suivi des réseaux sociaux (Facebook, twitter) et du site internet, ...
-  Suivi des adhésions et gestion des caisses en lien avec la Chargée de la Vie associative
-  Organisation et animation de rencontres d'informations
-  Gestion des plannings des salles, des salariés et bénévoles de l'association

2/ Accueil et accompagnement social des familles

-  Accueillir les usagers, les orienter, les informer (par téléphone ou physiquement)
-  Prise en charge de dossiers « conso simple » ou demande d'accès aux droits (rédactions de courriers de réclamation lors de litiges, demande de logement, actualisation RSA / Pôle Emploi, dossiers MDPH, ...) et suivi des renseignements des fiches litiges

3/ Animation et coordination du projet « entraide scolaire »

-  Accueillir et orienter les parents ; enregistrer et suivre les inscriptions, suivre les facturations et règlements des séances
-  Participer à la commission et aux différentes actions du projet (visites culturelles, action numérique...) et être force de proposition dans l'établissement et/ou la révision du projet
-  Aider à la construction des dossiers de subventions et à la rédaction du rapport d'activité

COMPETENCES :

Formation : Bac

Expérience souhaitée : de 1 à 2 ans dans le social ou dans le milieu associatif (profil économie sociale et familiale) et une expérience dans l'animation jeunesse (niveau BAFA) serait fortement appréciée.

Qualités requises : Etre rigoureux, organisé, autonome et avoir un bon relationnel

SPECIFICITE DU POSTE

Poste CDD à temps partiel (26h/semaine) basé au siège social au 1 rue Dallemagne, 01000 Bourg-en-Bresse

Possibilité d'un temps plein en cumulant le poste avec celui d'animateur de séance d'entraide scolaire

Si possible dans le cadre d'un contrat aidé.

Taux horaire : 10,5€ soit 1183€ pour 26h/semaine (à voir selon expériences)

Poste à pourvoir : à partir du lundi 6 septembre 2021

Merci d'adresser vos candidature (CV et lettre de Motivation) avant le **27 aout 2021** à l'adresse mail : resp.asso@lacsfo1.org