

## Assistant administratif BAFA - BAFD

**Employeur :** Fédération Sportive et Culturelle de France  
**Lieu :** Paris 11<sup>ème</sup>  
**Type de contrat :** CDI 35 heures, annualisation.  
**Poste à pourvoir :** à partir de mi septembre 2023

Fédération affinitaire multi activités (association loi 1901, RUP), regroupant 126 492 adhérents et 1 333 associations implantées dans 82 départements, la Fédération Sportive et Culturelle de France recherche pour son siège national un assistant administratif en CDI.

### // MISSIONS GENERALES

Rattaché(e) au pôle activités et formations, sous l'autorité du responsable du pôle et de son adjoint, vous contribuerez au développement de la Fédération en participant à la mise en œuvre de la politique des formations BAFA BAFD en Ile de France pour le siège de la fédération.

### // Gestion administrative des stages BAFA BAFD

- Accueil des stagiaires :
  - Soutien au coordinateur national sur la gestion des sessions
  - Gérer la boîte mail et les appels téléphoniques
  - Informer et orienter les publics sur les sessions de formation BAFA et BAFD du siège.
  - Informer les stagiaires des prises en charge possibles
  - Accompagner administrativement les stagiaires dans leur inscription aux stages proposés (accusé réception, convocation, relance etc.)
  - Suivre les demandes d'aides et de bourses pour les stagiaires qui en font la demande
  - Suivre et être garant des procédures en place notamment dans le cadre de la certification Qualiopi
  - Assurer les déclarations de stages, le suivi des PV et l'envoi des attestations.
- Communication :
  - Saisir les formations BAFA BAFD sur les sites dédiés (FSCF, ministère, autre etc.).
- Suivi logistique :
  - Assure la préparation, l'organisation, le suivi administratif et logistique des sessions sous contrôle du coordinateur
  - Assurer la logistique du matériel sur les stages, leur complétude.
  - Préparation des classeurs de stage sous contrôle du coordinateur

## // PROFIL

- Bon sens relationnel, autonomie et dynamisme
- Capacités d'organisation et de gestion administrative
- Capacités rédactionnelles et bonne orthographe
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et du Pack Office
- Maitriser les modalités d'aide financière
- Respect de la confidentialité,
- Excellent relationnel pour travailler avec différents interlocuteurs (salariés, élus, ministères),
- Vous maitrisez les outils informatiques suivants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.
- Titulaire du BAFA ou du BAFD serait un plus
- Connaissance du milieu associatif serait un plus

## // INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Le bureau administratif se situe à Paris, 22 rue Oberkampf 75011
- Prise en charge des frais de transport (Pass Navigo 50 % ou Kms vélo) et tickets restaurant.
- Salaire sur 13 mois

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 15 septembre 2023 à [social@fscf.asso.fr](mailto:social@fscf.asso.fr)