

## FICHE DE POSTE

### Agent-e administratif-ive

A pourvoir au 6 mai 2019 / Poste basé au Hil à Noyal Châtillon sur seiche

#### STATUT

Groupe classification CCNA : personnel non cadre

#### AFFECTATION/POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la présidente  
Placé.e sous l'autorité fonctionnelle de la coordinatrice

#### MISSIONS GENERALES

L'agent contribuera au bon fonctionnement du comité en exécutant toutes les tâches qui lui seront confiées par l'employeur ou toute autre personne déléguée par celui-ci.

Pour ce faire, la personne salariée :

- Assurera la gestion administrative des activités BAFA-BAFD
- Assurera la gestion administrative des activités Espaces Loisirs Itinérants (ELI)
- Assurera la gestion administrative des services civiques
- Assurera le suivi administratif du comité régional

#### Connaissances, Compétences

- Connaître le fonctionnement et l'environnement associatif en général
- Connaître l'animation jeunesse serait un plus
- Savoir rédiger des courriers, rapports, articles
- Maîtriser les outils informatiques
- Travailler en équipe, communiquer, rendre compte
- Déceler les urgences et les priorités, s'organiser dans son travail

#### Qualification / diplômes

- Niveau V (CAP ou équivalence et expérience)

#### Rémunération

- Contrat de travail en CDD 6 mois 15 h – possibilité d'évolution vers un CDI
- 681.85 € mensuels brut (Classification groupe B, coefficient 255)

#### Courrier ou Mail à adresser

A l'attention de Marie-Noëlle GOUIFFES  
Comité Régional Bretagne  
BP10303  
35203 Rennes cedex 2  
[bafabafd.bretagne@fscf.asso.fr](mailto:bafabafd.bretagne@fscf.asso.fr)