

Ouverture de Poste

Responsable des services administratifs (h/f)

Statut cadre – Fiche métier 2-1-a

Contrat à durée indéterminée

Familles Rurales est une association reconnue d'utilité publique qui agit en faveur des familles sur tout le territoire, en milieu rural et périurbain. Avec 160 000 familles adhérentes, 2 200 associations locales, 83 fédérations départementales et régionales, 40 000 bénévoles et 17 000 salariés, c'est le premier Mouvement familial associatif de France, mais aussi un acteur incontournable de l'économie sociale et solidaire et de l'éducation populaire. Pluraliste, indépendant et laïc, il porte un projet humaniste et social fondé sur la famille, les territoires et la vie associative.

Pour renforcer son équipe nationale, Familles Rurales recherche son/sa responsable des services administratifs :

Lieu de travail : Fédération Nationale Familles Rurales – Paris 9^{ème}

Responsable hiérarchique : Directeur de la fédération nationale

Membre du Comité de Direction, le rôle du/de la responsable des services administratifs est d'organiser et de piloter le pôle administratif de la Fédération Nationale.

Missions :

Véritable bras droit du directeur de la fédération nationale, le/la responsable du pôle administratif exerce les missions suivantes :

- ⇒ Diriger l'équipe administrative, planifier l'activité en lien avec les différents pôles, contrôler la bonne exécution des tâches et le respect des échéances
- ⇒ Mettre en œuvre et s'assurer de la bonne application des procédures administratives au sein de la fédération nationale (courrier, archivage, bases de données des contacts et publipostage, gestion des déplacements, commandes et achats, boutique, administration des ventes, facturation)
- ⇒ Cordonner le soutien administratif apporté aux différents services et pôles de la fédération nationale
- ⇒ Assurer l'organisation des réunions institutionnelles (Bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées Générale, Journées Présidents-Directeurs, Commissions, et tout événement spécifique)
- ⇒ Piloter la coordination administrative et logistique liées à l'animation du réseau fédéral et associatif (réunions et regroupements, formations, communication au réseau, ...)
- ⇒ Piloter et prendre en charge le suivi administratif des dossiers d'agrément, d'habilitation, des conventions financières et de partenariats,
- ⇒ Assurer l'assistanat du Président et du Directeur, (gestion des agendas et rendez-vous, secrétariat, préparation et suivi des dossiers)

Profil recherché :

- ▶ Diplôme de niveau III à I – (Université, Ecole de management, Science Po, ...)
- ▶ Expérience en management et gestion administrative
- ▶ Connaissance du secteur associatif et/ou l'économie solidaire et/ou collectivités publiques

- ▶ Aptitude à travailler en équipe et en mode projet
- ▶ Maitrise et aisance dans l'usage des logiciels et outils informatiques et bureautique
- ▶ Rigueur, dynamisme, autonomie, ténacité
- ▶ Qualités relationnelles, rédactionnelles, orthographe irréprochable

Conditions :

Déplacements occasionnels sur le territoire métropolitain

Rémunération : selon accord conventionnel Familles Rurales, à négocier selon expérience

Prise de fonction possible dès le 1^{er} octobre