OFFRE D'EMPLOI

« SECRÉTAIRE DE DIRECTION »

- 25 mars 2025 -

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'association a pour objet de proposer et promouvoir des activités socioculturelles, dans une démarche à visée éducative et de loisirs, pour tout public (familles, enfants, adolescents, adultes) et en privilégiant les habitants de la commune de CHAUVÉ.

La gouvernance est réalisée par seize administrateurs, impliqués dans deux instances associatives : un bureau et un conseil d'administration.
Les missions et services sont mis en œuvre par seize salariés, répartis sur trois établissements : la maison des p'tits loups, la maison des enfants et la maison des jeunes.
Ces activités se déclinent dans différentes organisations : une micro crèche, un accueil de loisirs, un accueil périscolaire, des séjours, des animations jeunesse, des actions de soutien à la parentalité, des animations pour les familles et les adultes (cours, ateliers, évènementiels).

La maison des p'tits loups est un établissement de 108 m² dédié à l'accueil des bébés/enfants de 2 semaines à 4 ans, avec une capacité d'accueil de dix places.
L'équipe éducative est composée de cinq professionnels : une directrice – infirmière de puériculture, une auxiliaire de puériculture et trois animatrices petite enfance.

La maison des enfants est un établissement de 550 m² dédié à l'accueil des enfants de 3 ans à 12 ans, avec une capacité d'accueil de cent places.
L'équipe éducative est composée de sept professionnels : un responsable pédagogique et six animateurs socioculturels.

La maison des jeunes est un établissement de 60 m² dédié à l'accueil des adolescents, de 10 ans à 25 ans, avec une capacité d'accueil de quinze places.
L'équipe éducative est composée de deux professionnels : un responsable jeunesse et un animateur socioculturel.

INFORMATIONS CONTRACTUELLES

Type de contrat :	Contrat à durée déterminée – 10 mois
Heures contractuelles :	24 heures par semaine
Diplôme requis :	B.P.J.E.P.S. B.U.T. / B.T.S. « Gestion des entreprises et des administrations » Autres diplômes administratifs et/ou expériences significatives sur des fonctions administratives
Entretiens :	Selon les disponibilités
Lieu de travail :	Commune de Chauvé – 44320
Date de prise de poste :	21 avril 2025

MISSIONS

Sous la responsabilité de la direction, le secrétaire de direction accompagne l'organisation des services liés à la petite enfance, à l'enfance, à la jeunesse et aux familles. Il prépare et élabore les documents permettant la mise en œuvre des procédures administratives dans l'association.

Le secrétaire de direction prépare l'élaboration de la projection budgétaire avec la direction ainsi que les documents justificatifs liés à l'exécution du budget : rapport d'activités, bilan des appels à projets, statistiques liées aux activités...
Il met à jour les tableaux de bord permettant de contrôler l'équilibre budgétaire de l'association et les fréquentations des différents services.

Il assure la gestion administrative de l'association (accueil physique et téléphonique des familles, préparation de la facturation, préparation des dossiers de subvention, etc.) et prépare les décisions liées aux ressources humaines du personnel :

- préparation des paies mensuelles ;
- enregistrement des congés et absences des salariés ;
- enregistrement des heures complémentaires/supplémentaires ;
- préparation des contrats et des déclarations associées (déclaration préalable à l'embauche, médecine du travail, téléprocédure des accueils de mineurs) ;
- suivi du plan de développement des compétences professionnelles.

Il accompagne la communication interne et externe de l'association, en relation avec la salariée en charge de cette mission.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Le secrétaire de direction est amené à rencontrer plusieurs interlocuteurs dans le cadre de ses missions :

- en interne : les administrateurs, le comptable, les prestataires de service (entretien des bâtiments, restauration) ;
- en externe : les familles, les partenaires institutionnels (CAF, MSA, collectivités), les agents des collectivités publiques (communales et communautaires), les travailleurs sociaux et autre acteurs socioculturels, les prestataires d'animation et de transports.

Le poste de travail comprend une réunion administrative les mardis matins.

RÉMUNÉRATION

La rémunération correspond aux critères retenus dans la Convention collective nationale des métiers de l'Éducation, de la Culture, des Loisirs, et de l'Animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des Territoires et correspondant aux fonctions de secrétaire de direction :

- ✓ Coefficient : 305
- ✓ Valorisation de points de reconstitution de carrières
- ✓ Dispositions dans le cadre du Comité Social & Économique.

CANDIDATURE

- ✓ Par courrier à l'attention de M. Olivier ROSSETTINI, Président de l'association.

  Association « La maison du parc »
  16, bis route de Pornic
  44320 CHAUVÉ

- ✓ Par courriel : direction@mdpchauve.fr