

Fiche de poste assistant-e administrati-ve

Contexte :

L'île aux langues est une association créée en 2011 par des professeurs diplômés de Français Langue Étrangère. Par le biais de la transmission de la langue, l'association a pour but de favoriser l'intégration des migrants à la société française et la mixité sociale. Elle est spécialisée dans l'alphabétisation et l'enseignement du français aux publics pas ou peu scolarisés de toutes nationalités.

L'association anime des cours de Français Langue Étrangère (FLE) et d'Alphabétisation, des ateliers de français à visée professionnelle, des sorties culturelles, ainsi que des ASL (ateliers sociolinguistiques) liés aux espaces sociaux dans lesquels les besoins fonctionnels et l'implication de l'apprenant sont privilégiés. L'association est soutenue par plusieurs collectivités dans le cadre de ses activités (Mairie de Paris, Région, Département, ACSé, la Réussite Educative, l'Agence Régionale de Santé...)

En 2014, plus de 250 personnes ont bénéficié des différents cours proposés par l'association qui comptait plus de 300 adhérents.

Descriptif du poste :

Au sein d'un équipe de 3 personnes, sous la responsabilité du chargé de développement et de la responsable pédagogique, l'assistant-e administratif-ive aura pour mission d'assister les salariés de l'association dans le cadre de leurs activités et de participer à la vie collective de la structure.

Il ou elle aura notamment en charge les missions suivantes :

Gestion administrative :

- Accueil physique et téléphonique des nouveaux stagiaires
- Enregistrement des nouvelles adhésions et des personnes reçues dans le cadre des évaluations (saisie des informations dans notre base de données)
- Gestion et mise à jour du logiciel et des fichiers de suivi (CIEL Association et tableaux excel), lien avec les différents partenaires.
- Relances téléphoniques des stagiaires et gestion des réponses par mail et édition d'attestations.

Gestion financière : (en lien étroit avec le chargé de développement)

- Edition des factures et des devis pour les prestations et tenue de la caisse de la structure.
- Suivi des recettes et de la trésorerie, suivi de la trésorerie prévisionnelle de l'association.
- Gestion des paies et des déclarations fiscales et sociales via le chèque emploi associatif

Profil recherché :

- autonomie, initiative et dynamisme dans le travail
- rigueur, capacité d'organisation, gestion du stress
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel principalement, la connaissance de CIEL association serait un plus)
- excellente orthographe
- aisance relationnelle
- fort esprit d'équipe (petite structure de 3 personnes salariées)
- attrait pour le milieu associatif

Conditions de travail :

- Lieu : Paris 18^{ème}
- Durée du contrat : CDI – Temps plein
- Disponibilité : Poste à pouvoir le 4 janvier 2016
- Salaire : SMIC horaire – indemnités de transports 100%+ paniers repas (6€/jour)

Nom du responsable de l'association : GENEST Lucile, présidente de l'association

Chargé du recrutement : CARPENTIER Ludovic, chargé de développement

Association L'île aux Langues : 19/23 rue Emile Duployé 75018, Paris

Tèl : 09.84.10.60.66 ou 06.65.90.44.31

contact@lial.fr