

La Fédération Régionale des CIDFF Hauts-de-France recherche

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

CDD 6 mois - Temps partiel (17,5h par semaine)- Prise de poste dès que possible

SALAIRE :
coef 150 grille FNCIDFF soit 850€ brut mensuel avant reprise ancienneté
Tickets Restaurant
Lieu : ARRAS

Missions principales :

Dans le cadre de déploiement de la Fédération Régionale des CIDFF Hauts-de-France, la Fédération Régionale recherche un.e assistant.e administratif.ve pour soutenir la coordinatrice de la Fédération Régionale des CIDFF Hauts-de-France.

En lien avec la coordinatrice de la Fédération Régionale des CIDFF l'assistant.e administratif.ve aura pour missions :

En lien avec la coordinatrice de la Fédération Régionale des CIDFF :

- **Gestion administrative de la Fédération Régionale des CIDFF HDF** : relation avec les différents organismes d'assurance, de mutuelle, de prévoyance, etc.
- **Aide à la gestion des Ressources humaines** : gestion des congés, gestion des demandes de frais, des feuilles d'heures, etc.
- **Gestion administrative liée à l'activité de formation professionnelle de la Fédération Régionale des CIDFF Hauts-de-France** : suivi des processus de la formation et respect des exigences de la certification QUALIOP1.
- **Réalisation des devis et des facturations** : dans le cadre de la formation professionnelle et des prestations de services de l'association.

Le ou la salarié.e partagera les valeurs féministes du réseau des CIDFF.

Connaissances souhaitées

- du réseau des CIDFF et ses spécificités , du champ d'activité et les missions du réseau des CIDFF
- des contenus techniques de son champs d'intervention (secteur de la prévention en santé, de la santé des femmes)
- l'environnement institutionnel et partenarial de son champ d'intervention

Nécessaires :

- Utilisation des outils bureautiques
- Aisance orale et écrit

Savoirs :

- Travailler en équipe de manière polyvalente
- Concevoir et rédiger des documents techniques relatifs à la formation professionnelle
- S'adapter et s'organiser aux évolutions de l'association
- Connaître le champ de la formation professionnelle

Qualités :

- Curiosité professionnelle
- Autonomie
- Sens de l'organisation et de la relation professionnelle
- Fiabilité

Obligation de réserve sur l'ensemble des documents et informations traités.

Poste basé à ARRAS

Niveau requis : niveau 3 de la formation professionnelle. Expérience souhaitée.

Adresser lettre de candidature + C.V. au plus tôt.

A Madame MACKE Clémentine, coordinatrice de la Fédération Régionale des CIDFF Hauts-de-France : clementine.macke@frcidff-hdf.fr