

Offre d'emploi Chargé.e administratif.tive

Présentation de l'association

L'association Savoie Mont Blanc Juniors (SMBJ) contribue depuis 23 ans à l'éducation et à l'épanouissement des enfants de 3 à 17 ans au travers de l'expérience des séjours collectifs en Savoie Mont Blanc.

Grâce à un réseau de 220 professionnels adhérents spécialisés dans l'accueil et l'animation des groupes d'enfants, elle facilite l'organisation des séjours et des sorties à la journée en les mettant en relation avec les enseignants et les organisateurs de colonies de vacances/minis-camps...

Outre la facilitation des séjours, l'association valorise les atouts éducatifs et ludiques de la destination Savoie Mont Blanc, promeut et communique sur les offres de ses adhérents. Elle représente et défend la filière des professionnels qui accueillent et animent les groupes d'enfants. Elle accompagne et anime son réseau de professionnels (hébergements collectifs, prestataires d'activités...).

Missions

Les missions principales du/de la chargé.e administratif.tive portent majoritairement sur la gestion du secrétariat administratif, le suivi de la facturation et le suivi des cotisations.

Activités principales :

- Gestion du suivi administratif pour le bon fonctionnement de l'association : gestion du courrier, rédaction de courrier/courriels, publipostages, comptes-rendus de réunions, documents administratifs divers, archives...
- Participation à la gestion du standard téléphonique et relances téléphoniques éventuelles.
- Gestion des demandes d'adhésion.
- Gestion du renouvellement des cotisations.
- Gestion de la facturation en lien avec le cabinet comptable, la Directrice et le Trésorier.
- Gestion des commandes et des stocks des outils pédagogiques.
- Participation à l'organisation des réunions et événements de l'association.
- Saisie d'informations sur l'espace ressources et diffusion de courriers d'informations aux réseaux.

Activités secondaires :

- Relance des adhérents pour l'actualisation ou compléments d'offres.
- Relance téléphonique en lien avec la centrale de demandes de séjours.
- Veille sur les contenus en ligne du site.

Profil recherché

- Niveau Bac à minima.
- Formation et/ou expériences sur des fonctions administratives en lien avec les missions recherchées.
- Compétences et centres d'intérêts :
 - Qualité relationnelle.
 - Personne sérieuse, rigoureuse et de confiance.
 - Aisance au téléphone.
 - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power point...).
 - Capacité à travailler en équipe.



- Intérêt pour le monde associatif et le sens du service.

Conditions de travail

- Poste basé à Annecy – télétravail possible et encadré.
- Contrat à durée déterminée d'un an à mi-temps (17,5h/semaine). Possibilités d'évolutions à étudier. Jours de présence à définir communément.
- Rémunération mensuelle, classée au groupe B – Coefficient 260 selon la convention collective de l'animation soit 888€ brut.

Contact

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de la Présidente Mme Violaine Villette, à l'adresse suivante : contact@smbjuniors.com

Date limite d'envoi des candidatures : 23 novembre 2023

Date prévue du recrutement : courant décembre 2023

