



Assistant(e) de direction

L'Association Ignace de Loyola Éducation fédère le réseau des établissements scolaires jésuites en France (15 établissements, 22.500 élèves). Elle porte les services communs au réseau : animation, tutelle, pastorale, formation (en association avec le CEP-I). Elle est présidée par le Délégué à l'éducation et emploie 3 personnes.

Dans le cadre d'une mobilité professionnelle, l'AILE recrute son assistant(e) de direction, poste en CDI à temps partiel (2 jours par semaine).

Missions

Sous l'autorité du directeur de tutelle, l'assistant(e) de direction est responsable des missions suivantes :

Vie associative

Mise à jour de l'annuaire des membres et des contacts

Gestion du calendrier du réseau

Gestion des cotisations : appels, suivi des règlements

Organisation et préparation des assemblées et des réunions du réseau

Relations avec les membres de l'association et partenaires

Collecte et organisation des documents des associations membres (procès-verbaux, comptes, liste des administrateurs, etc.)

Gestion

Assistance à la comptabilité

Pointage des relevés bancaires, mise au paiement, suivi des créances

Relation avec le cabinet comptable : transmissions des pièces comptables, classement

Suivi des frais professionnels

Communication

Mise à jour du site internet de l'association

Gestion des actualités et de l'agenda, en lien avec les établissements

Gestion des réseaux sociaux de l'association

Lettre d'information du réseau

Secrétariat

Courriers

Classement et archivage

Déplacements : organisation et suivi des frais

Profil

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (bac +3 minimum), vous avez une expérience professionnelle significative (5 ans minimum) acquise de préférence dans des petites structures. Vous appréciez la variété des tâches confiées. Vous connaissez le secteur de l'enseignement et de la formation, avec de préférence une première expérience dans l'Enseignement catholique. Vos convictions personnelles sont en accord avec l'Enseignement catholique et sa visée.



Ce poste nécessite une bonne capacité rédactionnelle, de la rigueur, organisation, le sens de l'initiative, autonomie, discrétion et excellentes qualités relationnelles. Maîtrise des outils bureautiques et de la communication digitale.

Conditions

Contrat à durée indéterminée, à temps partiel (40%), convention collective de l'ENPL.

Salaire brut mensuel : 1030 euros

Prise en charge partielle de la complémentaire santé et de l'abonnement transport

Poste basé à Paris (7^e arrondissement). Déplacements ponctuels en province.

Pour candidater

Adresser CV et lettre de motivation à : Christophe Tissot, directeur de tutelle, à direction.tutelle@jesuites.com avant le 30 juin 2020.