



Annnonce de recrutement

YMCA- UCJG Alsace (Union Chrétienne de Jeunes Gens) est une association de jeunesse reconnue d'utilité publique de fonctionnement laïc et d'inspiration protestante, née en 1855 au niveau national. Elle organise des séjours de jeunes, des formations, des rencontres... Elle met en œuvre une pédagogie visant l'autonomie des personnes, leur épanouissement, l'apprentissage de la liberté, de la responsabilité et du service avec une attention particulière à la non-violence.

DESCRIPTION DU POSTE :

- MISSION PRINCIPALE :

Assurer le suivi au quotidien du fonctionnement de l'association, le suivi administratif de ses projets, et devenir force de proposition pour son développement ;

- ATTRIBUTIONS :

Fonctionnement administratif courant et quotidien (téléphone, e-mail...) en relation directe avec le Conseil d'Administration, l'ensemble des membres de l'association (animatrices/animateurs,...) et les usagers (jeunes, parents,...).

Suivi – rédaction des courriers sous toutes formes, suivi logistique des événements organisés par l'association (Labos pédagogiques, séjours en France et séjours internationaux, Vide-Grenier...), montage de dossiers de subvention auprès de différents organismes, solliciter les aides aux départs en vacance auprès des institutions compétentes;

Responsable de la communication interne et externe, interlocuteur privilégié avec le Secretariat Nationale des YMCA France et d'autres YMCA en France et dans le monde, les partenaires associatifs et institutionnels locaux.

COMPETENCES RECHERCHEES :

- Savoir-faire :

- Méthodologie et organisation d'un suivi administratif rigoureux (mailing, organisation secrétariat,...)
- Bonne maîtrise des outils de communication et de bureautique (office, internet,...). Access serait un plus.
- Travail en autonomie et prise d'initiatives
- Connaissance de l'allemand et/ou de l'anglais
- Connaissance des réglementations liées à l'accueil collectif de mineur serait appréciée.

- Savoir-être :

- Avoir de bonnes qualités relationnelles et pouvoir prendre en charge des activités d'animation
- Avoir de bonnes qualités organisationnelles et rédactionnelles
- Etre disponible lors des réunions de comité (en soirée) et lors d'évènements ponctuels organisés en interne ou par nos partenaires (réunions,...)

- Expérience :

Travail dans les domaines du secrétariat (en association ou en entreprise) ou de communication & gestion de projet

Travail avec des jeunes publics (ALSH, séjours de vacances...) serait un plus

Une connaissance du milieu associatif et des mouvements de jeunesse locaux serait un plus

MODALITES PRATIQUES :

Poste à temps partiel (50 % du volume horaire annuel)

Rémunération : selon convention collective nationale de l'animation

Date de prise de fonction : à compter de février

Lieu de travail : Strasbourg + déplacements occasionnels

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation en format PDF) par e-mail uniquement à secretariat@ucjgalsace.org