

LE CRIJ PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR RECRUTE

Un.e secrétaire en contrat d'apprentissage – CDD plein temps d'un an.

Le Centre Régional Information Jeunesse Provence-Alpes-Côte d'Azur (CRIJ PACA) est une association de Jeunesse et d'Education Populaire, qui porte et développe le label Information Jeunesse sur la Région par délégation de mission de service public du Ministère de la Jeunesse.

Le CRIJ a deux missions principales :

- Une mission territoriale d'accueil, d'information, d'orientation, d'accompagnement, pour tous les jeunes fréquentant la métropole Aix-Marseille-Provence. Il met à disposition une information actualisée et complète, dans tous les secteurs et thématiques de la vie des jeunes : orientation, études, formation, emploi, métier, logement, santé, mobilité internationale, volontariat, projets, sports, loisirs, culture... ;
- Une mission régionale d'animation, de formation et de développement du réseau Information Jeunesse régional composé de plus de 70 structures labellisée Information Jeunesse sur les 6 départements du territoire régional. A ce titre, il développe d'une part, des outils d'information et des outils pédagogiques au service des professionnels de l'Information Jeunesse, d'autre part, un observatoire des pratiques des jeunes et un centre de ressources des politiques jeunesse.

Pour répondre à ses missions auprès des jeunes du territoire, le CRIJ travaille en étroite collaboration avec les pouvoirs publics et de nombreux acteurs associatifs locaux et régionaux.

Le.la secrétaire, sous l'autorité de l'assistante de direction, vient renforcer l'équipe administrative suite à un développement de l'activité. Ses missions principales sont :

- Accueil
 - gestion du standard téléphonique
 - accueil des partenaires associatifs
- Gestion du courrier :
 - réception, chrono, distribution
- Aide à la gestion des locaux :
 - réservations
 - conventions
 - accueil des partenaires
 - prêts de matériel
 - soutien logistique et administratif à l'organisation d'évènements
- Secrétariat :
 - compte-rendu de réunions
 - aide à la gestion du secrétariat de la formation professionnelle
 - aide à la gestion des abonnements
 - gestion des achats par internet
 - classement physique et numérique des documents
 - gestion des protocoles de fonctionnement en lien avec le service comptabilité

Profil recherché :

Contrat d'apprentissage en formation de niveau IV :

- Bac Pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ;
- Titre professionnel secrétaire assistant
- Ou autre diplôme équivalent.

Le poste est en contrat à durée déterminée à plein temps, à l'indice 245 de la Convention Collective Nationale de l'Animation. Rémunération selon profil du candidat sur la base des normes du contrat d'apprentissage (pourcentage du SMIC selon situation).

Mutuelle de base prise en charge à 100%, 7 semaines de congés payés annuels.

Les candidatures, composées au minimum d'une lettre de motivation et d'un CV, et de la mention de la formation envisagée ou en cours, seront adressées uniquement par courriel à recrutement@crijpaca.fr.

Le poste est à pourvoir au plus vite.

Des renseignements complémentaires peuvent être demandés sur le poste auprès de Sandrine VICENTE, assistante de direction, par courriel uniquement : svicente@crijpaca.fr

Fait à Marseille, le 18 septembre 2020.