



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 : Secrétaire Coordinateur-trice des activités des YMCA UCJG Alsace

• 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 (temps de rencontres et de formation, séjours en France et séjours internationaux, ...), montage de dossiers de subvention auprès de différents organismes, solliciter les aides aux départs en vacances auprès des institutions compétentes;

Gestion des inscriptions aux séjours : pré-inscription, suivi et finalisation des dossiers, facturation et suivi des encaissements

Responsable de la communication interne et externe, interlocuteur privilégié avec 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,...)
- Notions de comptabilité
- Bonne maîtrise des outils de communication et de bureautique (office, internet,...). Access serait un plus. - Travail en autonomie et prise d'initiatives
- Allemand et/ou de l'anglais parlé compris
- Connaissance des réglementations liées à l'accueil collectif de mineur serait appréciée.

• Savoir-être :

- Avoir de bonnes qualités relationnelles et pouvoir prendre part à des activités d'animation

- Avoir de bonnes qualités organisationnelles et rédactionnelles

- Être 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 -69 % du volume horaire annuel) – Horaires flexibles - CEA CUI bienvenus

Rémunération : selon convention collective nationale de l'animation

Date de prise de fonction : à compter de janvier 2025

Lieu de travail : Strasbourg + déplacements occasionnels, possibilité de télétravail selon la période

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

8 Rue du Fossé des Treize | F-67000 Strasbourg | 03.88.15.27.99 | secretariat@ucjgalsace.org |
www.ucjgalsace.org