

## OFFRE D'EMPLOI CDI

### Assistant.e de gestion administrative

IFAID est une association créée en 1986, a pour objet d'accompagner et de former des organisations et individus engagés dans les champs transversaux de l'Économie Sociale et Solidaire, de la solidarité internationale et des transitions écologiques et solidaires., à travers 3 axes d'intervention :

- La Formation professionnelle : IFAID délivre le diplôme de Coordonnateur de Projet de Solidarité Internationale et Locale (COPSIL), certifiée de niveau 6, équivalente Master I et inscrite au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles). Cette formation de 2 ans dont 9 mois d'application professionnelle, s'adresse à des professionnels en formation initiale, continue, en alternance, en validation des acquis de l'expérience ou à des demandeurs d'emploi provenant de différents secteurs d'activité (action sociale, santé, logistique, agronomie, communication, etc.). Les bénéficiaires ont le statut de stagiaires de la formation professionnelle ou d'alternants.
- Le renforcement et l'accompagnement des acteurs du secteur de l'ESS (Économie Sociale et Solidaire) : IFAID porte le Dispositif Local d'Accompagnement (DLA) en Gironde et Guid'Asso.
- Le Volontariat international : IFAID est agréé par le ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères depuis 2011 pour mobiliser des Volontaires de Solidarité Internationale et accompagne la mise en place de Congés de Solidarité Internationale pour les acteurs du territoire néo-aquitain.

### DESCRIPTIF DU POSTE

#### FINALITE DU POSTE :

Assurer un soutien opérationnel au fonctionnement des pôles Volontariat et Formation d'IFAID.

- Assurer les activités administratives quotidiennes du pôle Volontariat
- Organiser et optimiser les activités et les outils du pôle Volontariat
- Soutien administratif de la coordonnatrice pédagogique du pôle Formation
- Assurer des missions administratives transversales aux différents pôles d'IFAID

## DESCRIPTIF DES MISSIONS

### **VOLONTARIAT**

En lien direct avec la Responsable du pôle Volontariat, les missions sont les suivantes :

Gérer le suivi administratif des missions VSI

- ✓ Assurer le suivi des paiements mensuels (indemnités, remboursements) à destination des volontaires
- ✓ Suivre les congés des volontaires
- ✓ Ajuster et transmettre les outils de suivi budgétaire aux volontaires
- ✓ Suivre les dépenses de chaque mission de volontariat

Appuyer la responsable du pôle sur le reporting des conventions financières

- ✓ Mettre à jour les process en fonction des demandes des partenaires
- ✓ Préparer les bilans financiers pour chaque partenaire et financeur
- ✓ Mettre à jour les budgets prévisionnels en fonction des demandes des partenaires

Appuyer la responsable du pôle dans la gestion administrative des préparations aux départs, de l'accompagnement au retour et du renouvellement des missions des VSI

- ✓ Elaborer les contrats, avenants et attestations
- ✓ Accompagner le volontaire dans ses démarches de demande de visas
- ✓ Assurer l'interface avec les structures de couverture sociale auxquelles sont affilié·e·s les volontaires
- ✓ Effectuer les réservations de billets d'avion avec le prestataire concerné
- ✓ Formaliser les contrats avec les intervenants

Appuyer la responsable du pôle sur le recrutement des volontaires

- ✓ Mettre en forme et publier les offres de mission VSI
- ✓ Classer et gérer les dossiers de candidature
- ✓ Organiser les entretiens (convocations, lien zoom)
- ✓ Répondre aux candidatures

### **FORMATION**

En lien direct avec la coordonnatrice pédagogique, les missions sont les suivantes :

- ✓ Assurer l'accueil des apprenants et des intervenants
- ✓ Traiter les dossiers d'inscriptions des candidats à la formation
- ✓ Mettre à jour la BDD des apprenants, des formateurs et des jurys
- ✓ Etablir les conventions et contrats de travail des intervenants
- ✓ Suivre les absences mensuelles des apprenants
- ✓ Compléter les outils de reporting institutionnel (EOS...) mensuellement
- ✓ Établir et diffuser les plannings hebdomadaires
- ✓ Saisir les notes des apprenants
- ✓ Envoyer les questionnaires de suivi aux apprenants et aux intervenants
- ✓ Appuyer le pôle Formation dans la préparation d'événements : salons, journées portes-ouvertes, examens, jurys, cérémonie de remise des titres, etc.

### **TRANSVERSAL**

- ✓ Gérer le standard téléphonique
- ✓ Gérer le courrier
- ✓ Réserver les salles
- ✓ Gérer les commandes de fournitures administratives

Relations internes :

Rattachement hiérarchique : Responsable des pôles et direction

Relations régulières avec les apprenants, les membres des pôles Volontariat et Formation et l'ensemble des services de l'IFAID

Relations externes : Volontaires, intervenants, partenaires du Volontariat, prestataires extérieurs

## COMPÉTENCES À MOBILISER

### Savoirs

- ✓ Connaissances des bases de la gestion administrative
- ✓ Notions de base en gestion budgétaire

### Savoir-faire

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques – maîtrise du Pack office notamment Excel et Word et/ou logiciels libres
- ✓ Capacités rédactionnelles et facilités d'expression orale
- ✓ Capacité à organiser sa gestion du temps et travailler en autonomie

### Savoir-être

- ✓ Rigueur
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Capacité à l'auto-apprentissage
- ✓ Capacité d'écoute et de reformulation
- ✓ Prise d'initiatives
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Ouverture d'esprit
- ✓ Écoute et compréhension

## SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Pas de déplacements

**Poste en CDI à temps plein 37h semaine avec acquisition d'1 RTT/mois**

**Date de prise de poste : 01/10/2025**

Rémunération selon la classification de la convention collective des organismes de Formation  
Palier 9 / Indice 201/ 24 704 € brut annuel.

Annualisation du temps de travail, charte de télétravail

13ème mois, tickets restaurants, mutuelle

**Poste basé à Pessac**

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Entretiens : **entre le 8 et le 12 septembre 2025**

Personne à contacter pour toute question : **Mme Cornet Marjorie, [ifaid@ifaid.org](mailto:ifaid@ifaid.org)**

**CV et Lettre de Motivation à envoyer au plus tard le 22 août 2025, 23h59 sous la référence : [Candidature Assistante de gestion administrative](#)**

À l'attention du directeur, **M. BRÉGEOT Ghislain**, à l'adresse suivante : [ifaid@ifaid.org](mailto:ifaid@ifaid.org)