



Assistant administratif (F/H) Divaskell Breizh

Fiche de poste - missions

DIVASKELL BREIZH
c/o DDEC du
Morbihan
3 Allée des
Fougères
56610 ARRADON
contact@divaskell.bzh

Divaskell Breizh est l'association régionale fédérant les associations locales de parents d'élèves, oeuvrant pour l'enseignement du breton et du gallo, dans les écoles catholiques de la Bretagne historique. Elle travaille en relation avec l'enseignement catholique et l'ensemble des partenaires politiques, culturels et associatifs dans ce but de développement.

Divaskell Breizh est apolitique et est respectueuse du projet de l'enseignement catholique.

Le contexte :

Divaskell Breizh est une jeune association, créée fin 2020 par des parents d'élèves motivés. Elle fédère aujourd'hui 20 associations locales dont 10 pôles, représentant les parents d'élèves bilingues de 42 établissements scolaires.

Divaskell Breizh est structurée autour d'un bureau, composé de 5 membres, et d'un Conseil d'Administration. L'activité est soutenue depuis un an par un coordinateur.

Du fait de son développement, et de l'organisation de journées départementales, l'association Divaskell Breizh a un surcroît d'activité administrative du mois de mars au mois de juin.

Cet accroissement d'activité de Divaskell Breizh nécessite aujourd'hui l'embauche d'un assistant administratif.

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste **Assistant(e) administratif(ve)**
Structure de rattachement du poste **Divaskell Breizh**

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Placé sous l'autorité du bureau de Divaskell Breizh ainsi que sous la supervision du coordinateur, il / elle assure les missions suivantes:

- Assurer le traitement et suivi administratif
- Assurer le suivi des supports numériques (réseaux sociaux, site internet) dans la ligne définie par Divaskell Breizh
- D'une manière générale, participer au rayonnement de Divaskell Breizh pour le développement du Breton et du Gallo au sein des écoles catholiques.
- Assurer ponctuellement des tâches opérationnelles

ACTIVITÉS DU POSTE

- Assurer les tâches de secrétariat courant
- Préparation des supports de réunion
- Élaboration de compte- rendus de réunions et de documents divers.
- Assurer le développement de la communication et des relais d'informations sur les réseaux sociaux ainsi que le site web (création de contenus, mise à disposition de documents via le site web...)
- Contribue ponctuellement à des événements de promotion de Divaskell Breizh (journée départementale, tenue de stand...)

QUALITÉS REQUISES

Profil recherché :

- Vous êtes autonome
- Vous êtes organisé(e) et rigoureux (se)
- Discrétion, amabilité, savoir s'exprimer avec aisance
- Ecoute et vitesse de compréhension
- Bon relationnel

Compétences souhaitées :

- Outils informatiques, Pack Office, Canva ou assimilés
- Communication (réseaux sociaux, site internet, outils web)
- La maîtrise du Breton et/ou du Gallo est un plus
- Permis B

RESPONSABILITÉS

Liens hiérarchiques :

Le bureau de Divaskell Breizh
Le coordinateur régional de Divaskell Breizh

Liens fonctionnels :

Les administrateurs de Divaskell Breizh
Les membres de Divaskell Breizh

CONDITIONS DE TRAVAIL

Caractéristiques :

- Contrat de travail à durée déterminée du 11 mars au 05 juillet
- Temps partiel 24 h/semaine répartis sur 4 jours

Moyens:

- Télétravail avec possibilité d'une 1 journée / semaine en présentiel, déplacements possibles pour des animations spécifiques,
- Ordinateur + téléphone fournis.

Rémunération :

Selon convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation (ECLAT) agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires.

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de Divaskell Breizh.

Les candidatures sont à envoyer par mail à contact@divaskell.bzh.
Renseignements au 07.48.15.20.71