

Fiche de poste : Secrétaire chargé(e) de l'appui logistique et organisationnel

Intitulé du poste : Secrétaire chargée de l'appui logistique et organisationnel

Lieu de travail : Buhl: siège de l'association /Présentiel

Temps de travail : temps partiel (50%)

Type de contrat : CDD (Remplacement)

Rattachement hiérarchique : Direction

Date de prise de poste : Septembre 2025

1. CONTEXTE ET MISSION GENERALE

L'association **Famille Je t'Aime** œuvre à soutenir, accompagner et former les familles dans une perspective chrétienne. Afin d'assurer le bon déroulement de ses activités (formations, séminaires, conférences, missions, actions de terrain...), l'association recrute un(e) secrétaire chargé(e) de la logistique et de l'organisation. Elle/il aura pour mission d'assurer la bonne coordination logistique et administrative des événements, réunions et activités de l'association.

2. MISSIONS PRINCIPALES:

Le/la secrétaire chargé(e) de la logistique et de l'organisation assure le bon déroulement logistique et administratif des activités de l'association. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction, les équipes opérationnelles et les bénévoles pour garantir l'efficacité et la fluidité des actions menées.

ORGANISATION LOGISTIQUE

- Participation à l'organisation des aspects logistiques (réservation des lieux, gestion des équipements, préparation logistique, documents pédagogiques)
- Organisation de séjours/activités/formations/séminaires/AG (recherche et réservation de lieux, versement des arrhes, relai auprès des centres de vacances)
- Organisation des autres activités externes (congrès, séminaires auxquels FJA participe)
- Réalisation, avec les intervenants, du calendrier et de l'identification des lieux des activités annuelles
- Gestion des demandes clients (allergies, besoins alimentaires, transports, hébergement, relation avec les centres de vacances)
- Commande en ligne de fournitures administratives pour les camps
- Préparation de documents et matériels pour les activités (badges)
- Gestion des dossiers des participants et bénévoles
- Préparation des documents administratifs (plans des chambres, autorisations de photo)
- Création des certificats de fin de formation (avec la REA)

APPUIS ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

- Réalisation de devis et création des budgets prévisionnels (avec la REA)
- Échanges avec les intervenants (préparation de check-lists, courriers avec modalités pratiques, dossiers à imprimer)
- Création, envoi et gestion des questionnaires de satisfaction en ligne (participants et équipiers) sous supervision de la REA

- E-mailing pour les formations online et relances
- Publipostage et remplissage des dossiers ACC pour les étudiants RA 3 ans et online
- Mise à jour de la base de données étudiants RA online (avec la REA)

SUIVI DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

- Relai auprès des centres de vacances pour l'organisation des séjours
- Relation avec les centres de vacances concernant besoins spécifiques (hébergement, repas, allergies...)
- Échanges logistiques avec les intervenants (préparation, documents, coordination)

COMMUNICATION INTERNE ET COORDINATION

- Gestion du site internet MEGAPHONE
- Mise à jour des informations pour les partenaires externes
- Annonces presse
- Agenda pour le Bulletin semestriel
- Rédaction et envoi des newsletters
- Aide au suivi des articles et contacts avec l'infographiste et l'équipe communication
- E-mailing pour les formations / activités FJA à venir
- Partage des photos triées aux participants (respect des droits à l'image)
- Mise en ligne des pensées du mois
- Création de cartes de remerciement
- Standard téléphonique 50%

3. COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS FAIRE

- Excellentes compétences d'organisation et de planification.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Google Drive...).
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle, avec rigueur.
- Bonne expression écrite et orale.

SAVOIRS ETRE

- Sens du service et esprit d'équipe.
- Discrétion, fiabilité et réactivité.
- Capacité d'adaptation, autonomie, polyvalence.
- Sensibilité à la vision et aux valeurs chrétiennes de l'association.

4. PROFIL RECHERCHE

- Formation en secrétariat, gestion, administration, ou logistique.
- Expérience dans un poste similaire appréciée, notamment en milieu associatif.
- Disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end (en fonction des événements).
- Adhésion aux valeurs de l'association Famille Je t'Aime.