

Attaché(e) de Direction - Administratif et Juridique H/F

Emploi CDI, Indice de base 450 CC de l'Animation avec possibilité d'évolution interne soit 34128€ annuel

Directement rattaché(e) au **Comité de direction de la Fédération**, (instance statutaire) auprès duquel vous avez un véritable rôle d'appui et de conseil. Votre périmètre d'action est large : gestion administrative et juridique ; gestion des Ressources Humaines et de la communication interne et externe... Vos missions principales sont réparties en 4 pôles majeurs :

- **Juridique :**

- o Assurer le suivi des **dossiers statutaires, administratifs et juridiques** de la Fédération et la conformité juridique des relations avec les parties prenantes ;
- o Conseiller et accompagner le (Comité de direction) ainsi que les Directeurs dans la mise en place de leurs projets ;
- o Assurer les demandes d'Autorisation, d'Enregistrement et Déclarations relatives aux différentes obligations qui s'imposent dans la mise en route et le suivi des activités de la Fédération FOL23
- o Participer à l'élaboration des différents contrats (commerciaux, prestations, assurance, immobiliers etc.)
- o Assurer les relations avec la Ligue de l'Enseignement, les autres Fédérations, les associations affiliées, les administrations et les collectivités

- **Ressources Humaines :**

- o Assurer la gestion des Ressources Humaines au sein de la structure (recrutements, formations, les accords d'entreprise...);
- o Participer aux Instances Représentatives du Personnel ; CSE
- o Encadrer Les salarié-e-s du Siège et les assister dans l'organisation de leurs tâches
- o Accompagner et soutenir les responsables des structures dans leurs démarches administratives et leurs projets

- ***Administration :**

- o Traiter l'ensemble des documents administratifs en relation avec les dirigeants
- o Rédiger les procès verbaux du Conseil d'Administration ;
- o Organiser et participer au Comité de Direction ;
- o Rechercher les possibilités de subventions, établir leur demande et assurer leur suivi
- o Suivre les projets en instance ou en cours et mise en place d'indicateurs ;
- o Etc.

- **Communication :**

- o Participer à l'animation des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration, des Bureaux ;
- o Dynamiser la marque employeur FOL 23 ;
- o Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication ;

Listes non exhaustives et révisables

Profil

Issu(e) d'une formation supérieure de niveau BAC+ 4 minimum dans le domaine Juridique (ou équivalent), Droit du Travail, des Affaires. Vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur une fonction similaire. Une dimension commerciale serait appréciée.

Vous êtes doté(es) de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles. Vous êtes force de proposition, rigoureux (se), dynamique et autonome. Ces qualités vous permettront de vous épanouir dans votre fonction.

Envoyez votre Curriculum Vitae et lettre de motivation à gerard.palleaux@orange.fr