



## Fiche de poste Assitant.e administratif.ve

L'association des Éclaireuses et Éclaireurs de la Nature (2 300 membres), mouvement de scoutisme agréé au titre national de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire et membre de la Fédération du Scoutisme Français, recrute un·e assistant.e administratif.ve (H/F) au pôle administration et finances.

Au sein d'une équipe dynamique, engagée et bienveillante, sous la responsabilité de la déléguée admin et finances, **vous effectuerez les missions administratives courantes et soutiendrez des bénévoles dans leurs missions en assurant le suivi des procédures mises en place.**



### Vous aurez pour mission :

- Tenir le secrétariat général (courrier, mail et téléphone)
- Accompagner les groupes locaux dans leurs démarches administratives et financières,
- Accompagner la campagne d'adhésion nationale, mettre à jour la base de données et éditer les reçus fiscaux
- Participer à l'organisation d'événements (assemblée générale annuelle, camps accompagnés nationaux, rassemblements)
- Assurer le suivi de la comptabilité des groupes locaux
- Aider à la rédaction de documents internes ou de demandes de subvention (selon profil)



### Profil recherché :

Idéalement diplômé·e en secrétariat ou comptabilité (Bac à Bac +2), vous avez à cœur d'accompagner les usagers avec humanité et bienveillance. Une expérience en scoutisme ou dans le secteur associatif serait un véritable atout.



### Compétences attendues :

- Connaissance des techniques de base du secrétariat ;
- Bonne maîtrise des logiciels du Pack Office ;
- Capacités relationnelles ;
- Autonomie et polyvalence ;
- Capacité d'anticipation, d'adaptation et de réactivité ;
- Rigoureux·se, méthodique et organisé·e ;



### **Infos pratiques :**

Lieu de travail : dans nos locaux de Culoz (01350) ou de Montpellier Nord (34080), 1 à 2 jours de télétravail possible après formation

Type de contrat : CDI - Temps travaillé : de 80% à 100%

Salaire : catégorie C de la CCNA, 285 points, 2 043 € brut à 100%

Travail occasionnel le week-end et en soirée en raison de la disponibilité des bénévoles, donnant lieu à récupération. Déplacements régionaux et nationaux (métropole) à prévoir à titre exceptionnel

Prise de poste le 23 mars 2026

**Candidature par mail à [candidature@edln.org](mailto:candidature@edln.org) avant le 22 février 2026 (CV + lettre de motivation)**