



ORGANISATION du service de l'Apel 44

Le service de l'Apel de Loire-Atlantique est chargé de la mise en œuvre des orientations proposées par l'équipe des élus de l'Apel 44 et approuvées par l'assemblée générale.

Composé d'une équipe de salariés et placé sous la responsabilité d'un coordinateur général, il est organisé en plusieurs pôles d'activité :

- Accueil téléphonique et site
- Suivi et l'accompagnement des Apel dans leur vie associative
- Formation à destination des Apel en collaboration avec les élus
- Communication (les newsletters, le suivi et la mise à jour des canaux de communication)
- Service Information et Conseil (EMP – Orientation – École Inclusive)
- Secrétariat (gestion de la correspondance, formalités administratives)
- Finance (gestion des subventions) - Adhésions (fichier des adhérents)

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (h/f)

MISSIONS

Poste multitâche et central, ses missions comprennent les opérations administratives et comptables liées aux activités de l'Apel 44.

Les principales missions de **l'assistant administratif polyvalent** sont :

- L'accueil physique, le renseignement et l'orientation des visiteurs (élus d'une Apel locale, parents d'élèves, fournisseurs, etc.) ;
- La réception des appels avec la réponse aux demandes courantes et les transferts vers le bon interlocuteur ;
- La collecte des adhésions, leur traitement et leur facturation (30 000 familles adhérentes) ;
- La réalisation des opérations comptables simples ;
- La réalisation de divers documents de communication et la gestion de leur diffusion.

Il suit les orientations de l'Apel nationale et applique les décisions adoptées par le conseil d'administration de l'Apel 44.

Il travaille, en outre, en étroite relation avec le coordinateur de la vie associative, le président et les autres élus de l'association.

Le travail avec les administrateurs de l'Apel 44 s'organise autour des commissions, groupes projets et réseaux.



COMPETENCES RECHERCHEES

- Bon communicant,
- Esprit d'équipe,
- Rigueur, réactivité, esprit de synthèse, sens du contact et autonomie,
- Discrétion,
- Excellente maîtrise de l'orthographe
- Qualités rédactionnelles et à l'aise avec les outils de communication.
- Qualités dans l'organisation des tâches administratives.
- La maîtrise de logiciels, d'outils informatiques et de suites bureautiques.

Connaissance de l'Enseignement Catholique (logique, réseau), et adhésion à son projet d'éducation sont plus que bienvenues.

Connaissance du fonctionnement associatif et idéalement des Apel serait un plus.

PROFIL :

Niveau bac +2

BTS CG – comptabilité et gestion

DUT GEA – gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière

LOCALISATION :

Nantes avec quelques déplacements possibles sur le département.

NATURE DU CONTRAT :

CDI à 80% ou 100%.

PRISE DE POSTE :

Rentrée 2026

CANDIDATURE :

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Monsieur Sébastien Chambeiron, président de l'Apel 44 à l'adresse suivante : recrutement@apel44.fr