

# La Ligue de l'enseignement de l'Aisne

## RECRUTE

### SECRÉTAIRE (H/F)

- Poste à temps plein, à pourvoir dès que possible
- CDD – Remplacement congé maternité jusqu'au retour de la salariée (octobre 2026)
- 35h hebdomadaires
- Convention Collective ECLAT, groupe B, indice 265, soit 1 912,59 € brut mensuel
- Lieu de travail à Laon
- Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

#### PRESENTATION DE LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT DE L' AISNE

La Ligue de l'enseignement de l'Aisne est une association d'éducation populaire qui œuvre pour l'accès de tous à l'éducation, à la culture, aux loisirs et à la citoyenneté. Elle développe des actions éducatives, sociales et culturelles en lien avec les acteurs locaux et les territoires, en particulier auprès des publics jeunes et des structures éducatives.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### Secrétariat et gestion administrative :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Informer et orienter les usagers et partenaires
- Gérer le courrier (réception, traitement, diffusion)
- Rédiger, mettre en forme et diffuser divers documents administratifs
- Assurer la gestion et la mise à jour des bases de données
- Préparer et suivre des dossiers administratifs
- Organiser les réunions (réservation et préparation de salles)

##### Appui à la gestion administrative et comptable :

- Assurer le suivi et la transmission des pièces comptables (factures, justificatifs...) au cabinet comptable externe
- Établir des factures de vente via un logiciel de facturation en lien avec le cabinet comptable
- Participer à l'organisation et au classement des documents administratifs et comptables
- Contribuer au suivi administratif courant en lien avec l'assistante de direction

##### Appui à la vie associative :

- Participer à l'organisation interne (commandes de fournitures, suivi matériel, gestion des véhicules de service)
- Contribuer à la bonne gestion de l'espace d'accueil (affichage, information)
- Accompagner le dispositif « Lire et Faire Lire » son réseau de bénévoles

## PROFIL RECHERCHE

### Compétences :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Expérience en accueil du public et gestion administrative
- Notions de gestion comptable (suivi de pièces, classement, transmission) appréciées
- Connaissance du milieu associatif appréciée

### Qualités :

- Sens de l'accueil et du service
- Rigueur, organisation et autonomie
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'équipe et dynamisme

## CANDIDATURE

- Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :  
direction@laligue02.org  
Monsieur GILBERT Délégué Général de la Ligue de l'enseignement de l'Aisne  
Entretiens prévus au siège de la Ligue de l'enseignement à Laon.