

Assistant-e administratif-ve
Pôle familles, séjours et Festival du Jeu

CDD 18 mois – 28 heures hebdomadaires

Prise de poste : novembre 2026

Rémunération : 1 530 € brut mensuel

Lieu : Figeac (Lot – 46)

La **Fédération Partir** est une association qui œuvre dans le champ de l'enfance, de la jeunesse, des loisirs et des vacances, avec la volonté de permettre au plus grand nombre d'enfants et de jeunes de vivre des expériences collectives, éducatives et enrichissantes.

À travers l'organisation de séjours, la Fédération Partir porte un projet dans lequel l'accueil, l'accompagnement des familles, l'accessibilité et la qualité de la relation humaine occupent une place essentielle.

Dans ce cadre, nous recrutons un-e assistant-e administratif-ve, qui occupera une fonction centrale d'interface entre les familles, les Comités Sociaux et Économiques (CSE) et autres partenaires, et les équipes de la Fédération Partir.

Le poste ne se limite pas au traitement administratif des dossiers : nous recherchons une personne capable d'**accueillir, écouter, renseigner et accompagner**, tout en garantissant un suivi administratif rigoureux et une circulation fluide des informations entre les différents interlocuteurs.

Les principales missions

1. Accueillir et accompagner les familles

Vous êtes un interlocuteur privilégié des familles et représentez, bien souvent, leur premier contact avec l'association.

Vous assurez notamment :

- L'accueil physique et téléphonique des familles
- L'écoute, l'information et l'orientation en fonction de leurs demandes
- Les réponses aux mails et sollicitations des familles
- L'accompagnement dans les démarches d'inscription et la constitution des dossiers
- Une attention particulière aux familles pouvant rencontrer des difficultés dans leurs démarches administratives ou numériques
- La transmission des informations aux membres de l'équipe concernés.

2. Assurer le suivi administratif des séjours

Vous assurez le suivi des inscriptions, depuis la demande initiale jusqu'à la finalisation du dossier :

- Enregistrement et suivi des inscriptions
- Contrôle des dossiers et des pièces nécessaires
- Relance des familles lorsque les dossiers sont incomplets
- Suivi des places disponibles, réservations, listes d'attente et annulations
- Préparation et transmission des documents administratifs
- Suivi de la facturation
- Traitement des particularités liées aux différents dispositifs de prise en charge et partenaires
- Préparation et transmission aux équipes des informations nécessaires au bon déroulement des séjours.

Vous êtes ainsi garant·e de la **fiabilité et de la bonne tenue administrative des dossiers d'inscription**.

3. Administrer et paramétrer le logiciel I-Noé

Vous assurez le paramétrage et la gestion quotidienne d'I-Noé, logiciel utilisé par la Fédération Partir pour la gestion des inscriptions.

La connaissance d'I-Noé est un plus.

Une **bonne aisance avec les outils numériques et une capacité à comprendre rapidement le fonctionnement d'un logiciel métier** sont en revanche indispensables.

4. Participer à l'organisation du Festival du Jeu

Chaque année, la Fédération Partir organise en octobre son **Festival du Jeu**.

Vous prenez en charge une partie importante de son organisation administrative, en lien avec l'équipe de la ludothèque :

- Suivi administratif des inscriptions des groupes
- Gestion et mise à jour des fichiers et bases de contacts
- Échanges avec les partenaires
- Envoi des informations et documents nécessaires
- Suivi des réponses, confirmations et relances
- Préparation des documents utiles à l'organisation
- Appui administratif et logistique à l'équipe organisatrice
- Accueil physique des festivaliers.

Le profil que nous recherchons

Vous êtes titulaire d'une formation de niveau Bac +2, idéalement dans les domaines de la gestion administrative, du secrétariat, de l'accueil ou du tourisme : BTS Support à l'action managériale, BTS Gestion de la PME, BUT Gestion des entreprises et des administrations, BTS Tourisme ou formation équivalente.

Une première expérience dans une fonction administrative comprenant une forte dimension de relation avec le public et/ou de gestion de partenaires est souhaitée.

Une expérience dans le milieu associatif, l'éducation populaire, l'animation, les séjours de vacances ou le tourisme social sera particulièrement appréciée.

Vos compétences et qualités

Nous recherchons avant tout une personne qui associe qualités relationnelles, sens du service et rigueur administrative.

Vous savez adapter votre communication à des interlocuteurs différents : une famille ayant besoin d'être accompagnée dans son inscription, un interlocuteur professionnel au sein d'un CSE, un partenaire ou un membre de l'équipe.

Vous êtes notamment :

- À l'aise dans l'accueil physique et téléphonique
- Doté·e d'un excellent relationnel, avec écoute, patience et pédagogie
- Rigoureux·se, organisé·e et méthodique
- Capable de suivre simultanément de nombreux dossiers et interlocuteurs
- Attentif·ve aux délais, aux relances et à la qualité du suivi
- Doté·e de bonnes capacités rédactionnelles et d'une bonne maîtrise de l'orthographe

- À l'aise avec les outils informatiques et numériques
- Capable d'identifier les priorités et de gérer les périodes de forte activité
- Autonome tout en appréciant le travail en équipe
- Capable de prendre des initiatives et de vous adapter aux imprévus
- Attentif·ve à la confidentialité des informations traitées
- Réactif·ve, fiable et ponctuel·le.

Emploi du temps hebdomadaire

Jour	Horaires	Durée	Organisation
Lundi	13h00 – 18h00	5h	
Mardi	13h00 – 18h00	5h	Accueil familles
Mercredi	9h00 – 12h00 / 13h00 – 18h00	8h	Accueil familles
Jeudi	13h00 – 18h00	5h	Accueil familles
Vendredi	14h00 – 17h00	3h	