



OFFRE D'EMPLOI

L'Apel est la première association de parents d'élèves en France en nombre d'adhérents. Elle fédère, représente et défend la liberté de choix des parents de plusieurs milliers d'établissements catholiques privés sous contrat.

Les APEL du département sont regroupées en une association départementale chargée de les soutenir et d'assurer le rôle de pivot entre les instances du mouvement et le territoire : **L'APEL départementale de l'Essonne.** Cette dernière **recherche un(e) cadre polyvalent(e) à temps partiel (15h/semaine à répartir) pour septembre 2023** pour un poste basé à domicile, matériel de télétravail mis à disposition. **(statut cadre)**

Structure associative, l'Apel départementale de l'Essonne propose deux familles de services :

- Un service d'accompagnement, de formation et de support auprès des parents élus engagés bénévolement dans leur APEL d'établissement
- Un service d'information et de conseil pour les familles, fonctionnant en réseau de portée académique et nationale

Le Poste : vous serez salarié(e), en CDI, d'une association composée d'un conseil d'administration de onze à quatorze bénévoles et serez placé(e) sous la responsabilité directe du président et agirez en coordination avec le/la secrétaire élu(e) principalement ; et par délégation dûment notifiée sous la responsabilité ponctuelle d'autres élus. Votre principal rôle sera la coordination des activités de l'association en assistance des élus, et de leur bonne fin au fil du temps (organisation, administratif, archivage pérenne, bonnes pratiques, amélioration continue...)

Les missions principales :

- Co-assurer le secrétariat administratif et la gestion des cotisations et du budget en lien avec le trésorier et le secrétaire élu ou la secrétaire élue ;
- Co-animer le service d'information et de conseils aux familles et assister/participer à l'implémentation des projets locaux, départementaux voire académiques avec vos homologues/équivalents des autres départements de l'académie de Versailles ;
- Accompagner les parents engagés dans les Apel d'établissement et organiser l'activité de l'association départementale. En particulier prendre en charge l'organisation :
 - des réunions du bureau de l'association ;
 - des réunions du conseil d'administration ;
 - des événements pléniers au niveau du département de l'Essonne ;

Des compétences administratives, en bureautique, autour des outils internet et numériques ainsi que des capacités d'animation, d'écoute et de synthèse sont requises. Un bon relationnel est indispensable. Pendant votre mission, vous aurez accès à l'offre de formation des permanents du mouvement.

Des connaissances du milieu associatif et du réseau de l'Enseignement Catholique sous contrat seront un plus apprécié.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :

president@apel-essonne.org

à l'attention de Monsieur le président de l'Apel Essonne