



Association française des acteurs de l'éducation

## Permanent de l'AFAE

### Fonctions : Assistant du président de l'association et secrétaire de rédaction

**Qualités requises :** aisance rédactionnelle et relationnelle, autonomie, organisation, rigueur, connaissance du système éducatif, gestion. Seul permanent de l'association, l'assistant du président a une fonction de centralisation, de coordination, de communication et d'organisation liée à toutes les actions et missions de l'association et de ses bénévoles.

**Localisation :** Le poste est situé au siège de l'association, 28 rue du Général-Foy, Paris 8<sup>e</sup>.

**Public :** Personnels de l'éducation nationale : enseignants 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré, CPE, administratifs

**Statut :** détachement dans une association reconnue d'intérêt général par le MEN, contrat de droit privé, salaire correspondant à l'échelon de l'agent.

**Candidature :** [afae@orange.fr](mailto:afae@orange.fr)

## I- Publications

- revue trimestrielle *Administration et éducation*,
- ouvrage *Le Système éducatif français et son administration*
- textes en ligne sur le site [www.afae.fr](http://www.afae.fr)
- Préparation des ordres du jour des réunions de Comité de rédaction en lien avec le rédacteur en chef, des documents à diffuser en amont, en aval et lors de la séance.
- Assister aux réunions, dont il est chargé de rédiger et diffuser les compte-rendus.
- Coordination des différentes actions, nationales et régionales de l'association et de sa revue, rédaction et/ou diffusion de l'information.
- Rédaction et mise en ligne sur le site Internet de l'information sur la vie de l'association et sur sa revue, relecture et mise en ligne d'articles, transcriptions d'interviews et de tables rondes...
- Liens avec la presse. Rédaction et diffusion de communiqués
- Réception et centralisation des articles, relecture orthographique et typographique, préparation de la maquette en lien avec le rédacteur en chef et l'imprimeur.
- Gestion des adhérents/abonnés, du fichier de routage, des ventes au numéro de la revue *Administration et éducation* et de son supplément, *Le Système éducation français et son administration*.

## II- Colloques national et régionaux

Coordination, organisation et préparation de colloques nationaux, en lien avec le président, le CA et les responsables académiques :

- Préparation des ODJ et des réunions du Comité scientifique, ainsi que des documents à diffuser en amont, en aval et lors de la séance.
- Assister aux réunions du Comité, dont il est chargé de rédiger et diffuser les compte-rendus.
- Préparation et diffusion des documents d'informations et de communication à usage interne et externe. Relectures ou rédaction, conception et mise en page de tous les documents afférents au colloque (dépliants, dossier participants, fiches d'émargement, d'évaluation...)
- Mise en ligne des informations liées au colloque sur le site Internet, relecture et mise en ligne des textes de préparation, bibliographies



- Coordination de l'équipe locale, déplacements en région, centralisation logistique, réception/émission de courriers, factures, réservation des hôtels, transports, conventions, suivi du budget...
- Gestion du fichier participants et diffusion de courriers de confirmation, factures, attestations de présence...
- Préparation des inscriptions au colloque national : bulletins d'inscription, interface du site, communication et relances
- Pour les colloques régionaux : l'assistant(e) apporte un soutien logistique et financier aux correspondants régionaux et aide à la diffusion de l'information, centralise toutes les archives...

### **III- Vie de l'association**

- Réception/réponses aux mails, courriers, téléphone
- Préparation des ordres du jour et des réunions de Conseil d'administration en lien avec le président et les membres du CA, des réunions de bureau
- Assister aux réunions, dont il est chargé de rédiger et diffuser les compte-rendus.
- Préparation, conception des documents officiels : formulaires, dépliants, affiches...
- Démarches administratives liées à la vie de l'association : déclarations en préfecture...
- Gestion de la comptabilité en lien avec le trésorier de l'association : suivi des factures, traduction des relevés bancaires, transmission des ventes en ligne, suivi des chèques, tenue d'une régie, certificats administratifs pour les remboursements
- Demandes de subvention : dgesco et autres
- Organisation du conseil national des responsables académiques, en lien avec le coordinateur
- Préparation de l'AG et du vote, rédaction et diffusion du PV

### **IV- Site internet et plateforme de gestion**

- Gestion des ventes en ligne et par courrier : traitement des commandes et facturation sur la plateforme de gestion
- Mailings de relance adhésion/abonnement via la plateforme de gestion
- Suivi du fichier client : évolutions, statistiques et relances
- Mise à jour annuelle des tarifs de la plateforme, des mails automatiques
- Mettre à jour le site internet : nouveau produit, lancement des inscriptions au colloque, mise à jour des responsables académiques,...
- Alimenter les réseaux sociaux : communiquer sur les publications et les événements AFAE