



## Fédération nationale recherche un « Bénévole administratif » pour son siège basé en Vendée

**La Fédération des Villes et Conseils de Sages** œuvre depuis 24 ans à la promotion de l'engagement citoyen des retraités au service du « bien vivre ensemble » dans toutes les villes de France.

Pour cela, elle accompagne les maires et leurs conseils municipaux, dans la création et l'animation d'un « Conseil des Sages », composé de retraités volontaires.

Fort du temps disponible de ses membres, de leur expérience de la vie et de leurs compétences, le Conseil des Sages conseille et accompagne les élus pour l'ensemble des politiques communales et de toutes les catégories de population.

Le développement de la fédération, ainsi que son audience croissante auprès des villes et des intercommunalités, nécessitent le renforcement de son pôle administratif basé en Vendée (siège installé au 88 rue Jean Launois à La Roche-sur-Yon).

Si vous voulez participer à un projet innovant et ambitieux, porteur de valeurs de citoyenneté et de solidarité,

Et si vous disposez de compétences administratives à mettre au service de ce projet,

**Nous vous proposons de rejoindre la Fédération des Villes et Conseils de Sages.**

### Description du poste :

Pour seconder la Responsable Administrative et aider la secrétaire salariée, la Fédération des Villes et Conseils de Sages recherche un ou une bénévole ayant les compétences suivantes :

- Connaissances en bureautique (Word, Excel)
- Sens de l'organisation
- Facilité rédactionnelle
- Quelques connaissances en collectivités territoriales non négligeables
- Notions de comptabilité privée

Liens fonctionnels, avec :

- la responsable administrative
- la secrétaire salariée
- le Président et/ou vice-Président(e)s
- le trésorier
- autres membres du Bureau et du Conseil d'Administration
- adhérents à la Fédération (Communes : élus, Sages...)

Participation aux tâches suivantes :

- veille au bon fonctionnement de la messagerie
- veille à ce que tous les courriels, courriers... soient traités avec diffusion adéquate
- veille à la tenue des registres informatiques, papiers, fiches et dossiers adhérents...
- suivi des échéanciers de contrats
- rédaction de courriers, convocations, comptes rendus, procès-verbaux...

Secteur d'activité : Service

-

Type d'engagement : bénévole

Horaires : à convenir selon les possibilités et en fonction du taux d'activité selon planning

Renseignements : Brigitte DELISLE, responsable administrative au 02 53 07 30 93

Pour toute candidature, s'adresser à : Monsieur le Président de la FVCS – [villes-conseilsdesages@fvcs.fr](mailto:villes-conseilsdesages@fvcs.fr)