

APPEL à CANDIDATURE

interne/externe

Intitulé du poste : **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES**Date d'effet : **7 septembre 2026**Lieu de travail : **Toulon**Type de contrat : **CDI**Temps de travail : **35h/semaine**CCN : **Animation**GROUPE : **H**INDICE : **400 + prime**Salaire brut mensuel : **3172.44 €****QUI SOMMES NOUS ?**

La Ligue de l'enseignement -FOL du Var est une fédération d'associations locales, un mouvement d'éducation populaire, une œuvre complémentaire de l'Ecole, une entreprise de l'ESS (économie sociale et solidaire). Elle a différents champs d'interventions dont la formation professionnelle qui s'inscrit dans une démarche d'éducation populaire et de formation tout au long de la vie, mais également la vie associative, la culture, l'accès au numérique, etc.

DESCRIPTIF DES FONCTIONS ET MISSIONS

Placé sous l'autorité de la secrétaire générale de la Fédération, le/la candidat.e assurera les fonctions de responsable administratif et des ressources humaine dans le cadre du projet fédéral de la Ligue de l'enseignement FOL du VAR

Le(la) candidat(e) devra :

Mission de définition et de pilotage de la politique RH

- Participer à la conception, au suivi de la politique RH de l'association et accompagner sa mise en œuvre
- Accompagnement des équipes de cadres notamment
- Mise en place de projets RH généraux

Mission d'organisation de vie politique et statutaire

- Participer à la Vie politique et aux événements de la FOL et LVP
- Assurer des tâches administratives du Secrétariat Général
- Assurer le suivi administratif de la vie statutaire des organisations FOL 83 et LVP

Mission de mise en place d'une démarche d'amélioration continue

- Mettre en place, suivre et améliorer en continu des procédures internes
- Mettre en place des processus pour l'amélioration du service rendu
- Assurer une veille spécifique (appels d'offre, projets financeurs, etc.)
- Participer aux obligations de démarche qualité des services si nécessaire

PROFIL RECHERCHÉ

► **Formation : Master en gestion des RH et/ou expérience dans le domaine**

► Compétences techniques :

- Connaissances de la CCN ECLAT voire de la CCN 66
- Connaissance de Techniques de management
- Maîtrise du Pack office
- Connaissance de Logiciel métier en lien avec gestion personnel
- Pilotage de dossier dans leur intégralité

► Compétences relationnelles et transversales :

- Capacité d'organisation
- Gestion des priorités
- Sens de la rigueur
- Bonne communication écrite et orale en interne comme en externe
- Sens de la confidentialité et de la discrétion
- Faire preuve de dynamisme et d'enthousiasme
- Etre Force de proposition

Permis B obligatoire

Réponse avant le 28/08/2026

Entretien à partir du 28/08/2026

Envoyer CV + lettre de motivation + référence à Madame la Secrétaire Générale
FOL83 – 68, avenue Victor Agostini 83000 TOULON – recrutement@laligue83.org