

Appel à candidatures pour un emploi de « secrétaire »

Rédacteur : Charlie GUILLOT

Date : 06/02/2019

1. Poste

Intitulé du poste : secrétaire ;

Type de contrat de travail : CDI ;

Date de prise de fonction souhaitée : mi-mars 2019 idéalement ;

Temps de travail : temps partiel : 12 heures par semaine (réparti idéalement sur 4 demi-journées) ;

Lieu de travail : Association des Francas de la Sarthe - 5 rue Jules Ferry 72100 Le Mans

Mission : En lien avec le projet fédéral « Avec les Enfants et les Jeunes, Ensemble pour l'Éducation » et les stratégies de l'association départementale, le / la secrétaire participe à la mise en œuvre du projet des Francas, dans son champ de compétences, en étant en appui des personnels opérationnels en général et du / de la Responsable de l'Association Départementale en particulier.

Fonctions :

1) ADMINISTRATION

- ❖ Traitement des documents :
 - Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre aux bons destinataires et les classer physiquement et / ou dans l'arborescence du serveur informatique, ;
 - Concevoir et rédiger des courriers, courriels, notes et comptes rendus ;
 - Effectuer le tri, l'enregistrement et la distribution des courriers reçus ;
 - Enregistrer et affranchir les courriers au départ.
- ❖ Assurer la gestion et le suivi administratif de dossiers, notamment de subventions ;
- ❖ Tenir à jour les données, dont les différentes listes de contacts, notamment les adhérents individuels, les adhérents collectifs et les élus ;
- ❖ Archiver les documents.

2) ACCUEIL

- ❖ Accueil physique et téléphonique ;
- ❖ Renseigner et / ou orienter ;
- ❖ Prendre des messages ;
- ❖ Filtrer les appels et les accueils physiques.

3) LOGISTIQUE

- ❖ Préparer et organiser les réunions ;
- ❖ Organiser la logistique des actions de formation dispensées dans les locaux de l'association ;
- ❖ Prendre des RDV pour le / la RAD ;
- ❖ Etablir les commandes de fournitures, de consommables en lien avec le budget et vérifier la conformité des livraisons ;
- ❖ Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrats de maintenance bureautique, de contrôles techniques de véhicule, etc.

4) COMMERCIAL

- ❖ Gestion des inscriptions : adhésions individuelles, activités d'animation (dont bases de loisirs d'été) ;
- ❖ Communication à la clientèle des informations sur les produits et services de l'association départementale ;
- ❖ Réalise le traitement commercial des commandes des clients (vente ou location de malles pédagogiques par exemple).

5) COMPTABILITE

- ❖ Traitement de la comptabilité clients : élaborer les devis et les factures, suivre les paiements, préparer les remises de chèques, relancer les impayés ;
- ❖ Imputation des numéros de compte analytiques sur les pièces à enregistrer par le comptable au siège ;
- ❖ Vérification du montant total indiqué sur les notes de frais et de la présence des justificatifs correspondants.

6) ADMINISTRATION GENERALE

Pour les réunions de Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale, à partir des modèles de documents fournis par le siège :

- ❖ Envoi des convocations ;
- ❖ Rédaction des procès-verbaux ;
- ❖ Envoi des documents aux administrations compétentes.

Et toute action relevant de son rôle, nécessaire au bon fonctionnement et au développement de l'activité des Francas.

Lien hiérarchique : Le / la secrétaire est placé(e) sous la responsabilité du / de la Responsable de l'Association Départementale.

Rémunération :

- ❖ 599.04 € bruts mensuels au titre du Groupe C, indice 280 de la grille de classification des emplois de la convention collective de l'Animation (hors reprise d'ancienneté).

2. Profil du Candidat

Compétences :

- ❖ Techniques de secrétariat ;
- ❖ Modalités d'accueil (physique et téléphonique) ;
- ❖ Maîtrise de Pack Office (Word, Excel et Powerpoint notamment) et d'internet ;
- ❖ Capacités rédactionnelles ;
- ❖ Méthodes de classement et d'archivage ;
- ❖ Comptabilité de base ;
- ❖ Techniques de prise de notes.

Expérience :

- ❖ 2 ans d'expérience professionnelle minimum.

Personnalité :

- ❖ Autonomie et esprit d'initiative ;
- ❖ Qualités relationnelles ;
- ❖ Sens de l'organisation ;
- ❖ Capacité d'adaptation ;
- ❖ Réactivité et dynamisme ;
- ❖ Polyvalence.

Formation :

- ❖ Supérieure souhaitée, idéalement BTS secrétariat bureautique ;
- ❖ Permis de conduire : permis B exigé.

3. Candidatures

Dossier de candidature (CV + Lettre de motivation) à envoyer :

- ❖ Par courrier :
Francas de la Sarthe
A l'attention de M. Charlie GUILLOT
5 rue Jules Ferry
72100 Le Mans
- ❖ Par courriel : cguillot@francas-pdl.asso.fr

4. Modalités de sélection

- ❖ Dossier de candidature ;
- ❖ Entretien (durée : 1h).