



Montoir de Bretagne  
Le 23 juin 2021

APPEL A CANDIDATURE  
**Offre d'Emploi d'Assistant(e) Administratif(ve)**

L'Office Socio Culturel Montoirin (OSCM), Association loi 1901, Centre Social agréé, situé sur la commune de Montoir de Bretagne (44), 24 ETP, 1700 adhérents, recrute un/une - assistante administrative à plein temps en contrat à durée indéterminée.

La personne est autonome dans l'organisation de ses activités quotidiennes mais elle s'inscrit dans le cadre des procédures et des échéances déterminées par la direction. Elle doit avoir une bonne connaissance des procédures et règles utilisées dans l'association. Elle doit faire preuve d'initiative, avoir le sens de l'écoute et une forte capacité d'adaptation.

Elle est placée sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'association.

**L'activité principale du poste d'assistant(e) administratif/ve consiste à** gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants de l'association, de les traiter, classer, archiver et de les mettre à disposition du directeur et/ou des administrateurs de l'OSCM.

L'assistant (e) contribue au bon fonctionnement de l'association.

**Ses principales tâches sont :**

**1 - Assurer le secrétariat, le suivi administratif de l'association.**

Gestion de la correspondance pour l'ensemble des services – rédaction de documents – gestion de plannings – aide à la conception de plaquettes d'activités – archivage et classement...

Édition et analyse des statistiques relatives aux adhérents et aux activités du Centre Social.

**2 - Assurer la fonction d'accueil**

Tenir ponctuellement l'accueil – accueillir, écouter et orienter le public – prise des inscriptions aux activités – tenue de la caisse

Facturation et suivi des relances pour l'ensemble des activités ...

**3 - Assurer la relation avec les administrateurs et les bénévoles de l'association.**

Diffusion des informations aux administrateurs.

Vie statutaire : convocations aux diverses réunions, compte rendus de réunions, déclarations administratives...

Dossier d'Assemblée Générale : rédaction, convocation, suivi des élections des instances

Tenir l'agenda des réunions, planning d'utilisation des salles...  
Statistiques des bénévoles...

#### **4 - Prendre en charge des missions déléguées par la direction.**

Représentation occasionnelle de l'OSCM et de la direction  
Mise en œuvre des suites à donner aux décisions des diverses réunions  
Dossiers de recherche ou de préparation à une action, à un projet.

Communication (bulletin municipal, lettre d'info, plaquette de rentrée en lien avec l'animateur culturel, site internet, revue de presse, Envoi d'emailing...  
Relations avec les services « voisins » et les partenaires. (Suivi des associations adhérentes à l'OSCM, suivi des structures hébergées dans l'OSCM).

#### **Conditions requises pour postuler :**

- BTS bureautique et secrétariat
- DUT : Gestion des Entreprises et des Administrations ou Gestion Administrative et Commerciale,
- Les diplômes équivalents pourront être éventuellement étudiés
  
- Expériences similaires fortement souhaitées
- Bonne maîtrise des outils informatiques et du pack office.
- La connaissance du logiciel Noë (AIGA) sera un plus important
- Qualités rédactionnelles. Celles-ci seront vérifiées lors du recrutement
- Bonnes capacités d'adaptation
- Sens de l'écoute et du contact

La personne doit apprécier et faciliter le travail en équipe

Le poste est à pourvoir, à compter du 2 août 2021.

Contrat à durée Indéterminée

Le poste est positionné sur un groupe B, indice 255

La rémunération brute mensuelle est de : 1 611 € (13<sup>ème</sup> mois après un an d'ancienneté)

Les candidatures (CV + lettre manuscrite de motivation + photocopie des diplômes) sont à adresser à :

Office Socio Culturel Montoirin  
Monsieur le Président,  
10 avenue de l'Île de France,  
44 550 Montoir de Bretagne

Seuls les dossiers complets seront étudiés par la commission de recrutement.

Les entretiens de recrutement se dérouleront le 22 ou 23 juillet.