

Fiche de poste : Secrétaire

Missions

Accueil et secrétariat :

- Accueil du public.
- Renseignements téléphoniques.
- Traitement du courrier électronique.
- Rédaction et traitement des courriers papier.

Gestion administrative :

- Suivi et relance des paiements.
- Archivage papier et numérique des pièces comptables et administratives.
- Préparation des pièces comptables et transmission au cabinet comptable
- Assistance au montage des dossiers de demandes de subventions publiques et privées en collaboration avec le chef de projet. Préparation des dossiers administratifs (pré-saisie, photocopies, envois...).
- Aide à la mise en place et du suivi des procédures de communication interne
- Rédaction des comptes rendus des réunions.

Missions générales et vie associative :

- Saisie et suivi des adhésions, mise à jour des fichiers.
- Représentation de l'association sur divers événements (tenue de stand/salon/animation).
- Relecture des outils de communication (flyers, dossiers de présentation, communiqués de presse, mise à jour site internet...).
- Gestion avec la responsable administrative de la communication générale de l'association.

Compétences demandées :

- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Savoir gérer son temps et mettre en priorité ses travaux
- Notions de gestion/comptabilité
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Souplesse dans les horaires
- Sensibilité aux alternatives, connaissance du terrain militant
- Développer et établir de bonnes relations avec le public au téléphone et en personne
- Bureautique / informatique : tableur, traitement de texte, messagerie, Internet en général exigé.
- Permis B. Déplacements à envisager

Contrat CDD - 1 an renouvelable. 35h/semaine. .

Rémunération Smic = 1539,42€ brut mensuel.