

Fiche de recrutement secrétaire administrative

MISSIONS:

Participer à la gestion administrative de la fédération FNE Bourgogne Franche Comté :

- Gestion du courrier et des appels téléphoniques.
- Saisie et classement des écritures courantes (courrier arrivé et départ, enregistrement des factures, etc ...).
- Gestion de l'intendance courante (commandes, réservations, etc...).
- Service du personnel : déclarations à Profession Sport, horaires, congés, assurances, Pôle Emploi, ...
- Favoriser une bonne diffusion des informations vers les personnes adéquates.
 - Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes rendus, rapports, procès verbaux...).
 - Utilisation d'outils informatiques partagés : plannings, agendas, documents.
 - Aide à la logistique de préparation de réunions et à la rédaction des convocations.
- Fonctionner avec un rétroplanning.
- Efficacité, valorisation du travail, dans une dynamique militante et fraternelle.
- Avoir un comportement en cohérence avec les valeurs de FNE-BFC sur son lieu de travail.
- Participer au développement de la vie associative de FNE Franche-Comté : accueil et fidélisation des adhérents et des bénévoles.

TYPE DU CONTRAT

Autant que possible, il serait souhaitable de commencer par en Contrat aidé : Parcours Emploi Compétences (PEC, voir conditions : <http://bourgogne-franche-comte.direccte.gouv.fr/Le-parcours-emploi-competences-PEC>).

Résumé synthétique des conditions :

- Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable une fois, avec un temps de travail de 20h/sem et rémunération au SMIC.
- La personne devra être sans emploi depuis une longue durée et éprouver certaines difficultés à retravailler.

Néanmoins, les candidatures qui ne relèveront pas de ce type de contrat seront tout de même bienvenues dans le cadre suivant :

- Contrat à durée déterminée durant 6 mois, avec possibilité d'un CDI ensuite.
- Temps de travail : 50% d'un temps plein

- Durant les 6 premiers mois rémunération au SMIC horaire, ensuite selon les critères de la convention collective de l'animation

APTITUDES REQUISES

Autonomie, prise d'initiatives adaptées, aisance relationnelle, sens de l'organisation. Grammaire et orthographe fiables. Maîtrise des outils bureautiques : internet, traitement de texte, tableur

Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement ; connaissances de base des enjeux et acteurs de l'environnement, intérêt et sensibilité pour la défense de la nature

PROFIL

Niveau BAC ou équivalent et formation secrétariat.