



Date de l'offre : 24 novembre 2020
Poste à pourvoir pour le : Janvier 2021

POSTE A POURVOIR **Secrétaire/Assistant administratif H/F**

Description du poste :

Secrétariat et assistance administrative au sein de l'Association LE 140 Montberon – Foyer rural, association culturelle, sportive et artistique avec 450 adhérents, 21 salariés et intervenants extérieurs et 13 bénévoles (membres du conseil d'administration)

Durée de travail :

10 h réparties le mercredi toute la journée avec pause méridienne et une demi-journée au choix le lundi ou le vendredi

Lieu : Montberon (31140)

Nom contact : Florence Fau – Présidente de l'association

Téléphone : 06 82 70 02 48

Mails :

florence.fau@le140-asso.com,

brigitte.gavalda@le140-asso.com

Salaire Brut indicatif : SMIC

Type de contrat : CDD avec possibilité de CDI

Documents à fournir :

- CV détaillé
- Lettre de motivation

Expérience / Compétences requises :

Compétences principales :

- Maîtriser l'informatique (Word, Excel, Internet)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique – savoir gérer les appels téléphoniques entre l'extérieur et la structure
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers confiés
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails
- Rédiger des documents administratifs (rapports, lettres, etc...)
- Assurer la prise de notes lors des réunions du conseil d'administration, l'assemblée générale ou autres puis rédiger et diffuser les comptes rendus.
- Préparer les réunions (convocation, mise en place de salle)
- Gérer les plannings des intervenants et des salles d'occupation pour les activités proposées en collaboration avec la secrétaire adjointe et avec les instances publiques (municipalité et communauté de communes)
- Préparer et gérer le suivi des commandes de matériel, de denrées (pour manifestations, réunions) et de fournitures diverses (fournitures de bureau, mobilier, etc...)
- Enregistrer et suivre les dossiers des adhérents sur internet sur un logiciel spécifique (impression des commandes, récupération des règlements et certificats médicaux, délivrance d'attestation CE, édition de listings)
- Réaliser le suivi administratif du personnel (suivi des visites médicales, suivi des dates de formation, rédaction de contrats de travail et contrats de service et suivi en collaboration avec la présidente et/ou la secrétaire adjointe)
- Suivre les abonnements et conventions de fonctionnement et assurer leur renouvellement (Abonnement téléphone/internet, formation, médecine du travail, maintenance du photocopieur, occupation des salles municipales et intercommunales, adhésion à la Fédération des Foyers Ruraux)
- Préparer et suivre les dossiers de demande de subvention en collaboration avec soit la présidente soit la secrétaire adjointe

Compétences complémentaires (souhaitées) en collaboration avec le Trésorier et le Trésorier-Adjoint :

- Etablir des déclarations fiscales et sociales si nécessaire
- Suivre les factures de dépenses ponctuelles et les factures liées aux abonnements et conventions de fonctionnement
- Classer les justificatifs comptables

Aptitudes requises pour occuper le poste :

- Autonomie – Initiative
- Dynamisme
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise de la langue française écrite et orale
- Qualité rédactionnelle
- Aisance relationnelle – Sociabilité – Capacité à gérer les relations dans l'urgence (contact avec adhérents, intervenants, mairie, conseil départemental, communauté de communes, fournisseurs, fédération des foyers ruraux, etc...)
- Organisation et méthode de travail
- Discrétion

Autres :

Titulaire du permis B avec véhicule.

Le secrétariat se fait en lien et avec l'aide des membres du conseil d'administration de l'association.

Contact employeur :

Florence Fau – Présidente de l'association (coordonnées ci-dessus)

Délai de réception des candidatures : 15 jours ouvrés à partir de la date de parution.

Les dossiers de candidatures seront adressés de préférence par mail aux personnes dont l'adresse mail figure ci-dessus.

Si envoi par courrier, adresse d'envoi : LE 140 MONTBERON – Foyer Rural – Mairie de Montberon – Avenue de Neuville – 31 140 MONTBERON