

Le CIDFF de l'Ain, association loi 1901, agréée par l'Etat, ayant pour mission principale de mettre à disposition des femmes et des familles, toutes informations à caractère juridique, familial, social, professionnel, économique, éducatif et de santé, tendant à promouvoir les droits des femmes et l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à lutter contre les violences et les préjugés sexistes, membre de la Fédération nationale des CIDFF, 12 salarié.e.s, recrute

un.e secrétaire et responsable de l'accueil (H/F) 1 ETP - CDI

Missions

Placé-e sous l'autorité de la direction, vous

- Accueillez, sur place, par téléphone et par voie numérique, le public du CIDFF
- Analysez la demande, assurez un premier niveau de réponse, assurez la prise de rendez-vous et orientez le public vers les services internes au CIDFF ou vers un service extérieur
- Analysez, semestriellement, les demandes, procédez à des analyses comparatives et communiquez à la direction les évolutions des demandes du public
- Assurez toutes les tâches de secrétariat du CIDFF
- Assurez la mise en œuvre et le suivi des dossiers de formation
- Assurez des démarches administratives auprès des administrations et des fournisseurs, à la demande de la Direction
- Assurez la coordination et la mise à disposition des documents pour le cabinet comptable
- Assurez la production des factures clients
- Tenez à jour les statistiques d'accueil du public et êtes référent sur la production des statistiques de la structure
- Assurez une mission renforcée de diffusion et de communication pour le CIDFF, à travers l'animation et la mise à jour des outils numériques et lors des événements du CIDFF
- Appuyez la direction sur la gestion de dossiers et sur la mise en œuvre d'actions et de l'évènementiel du CIDFF
- En fonction des besoins, venez en appui de l'équipe salariée
- Définissez et êtes force de propositions sur la mise en œuvre de procédures et de mesures pour améliorer la qualité du service rendu

Profil et compétences

Niveau BTS ou expérience consolidée dans des fonctions similaires

Expérience dans le secteur de l'économie sociale et solidaire appréciée

Savoir faire :

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de l'utilisation des réseaux sociaux appréciée
- Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace
- S'exprimer de façon claire et concise
- Savoir travailler en équipe
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier
- Coordonner et synthétiser des informations de sources variées
- S'adapter à des tâches diverses
- Déceler les urgences et les priorités
- Accepter les imprévus et trouver des solutions

Savoir être :

- Qualités relationnelles
- Empathie
- Discrétion
- Discernement
- Sens de l'organisation
- Capacité à prendre des initiatives

Conditions d'emploi

CDI temps plein

Rémunération : entre 19 400 € et 24 500 € annuels selon critères de la grille salariale

6 semaines de congés + 4 jours de ponts

Poste basé à Bourg en Bresse (déplacements ponctuels sur le Département de l'Ain)

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Date limite de dépôt des candidatures : 24 janvier 2022

adressez lettre de motivation, CV, à Madame la directrice du CIDFF de l'Ain

par courrier : 100 place Blériot 01000 BOURG EN BRESSE

par mail : gestion@cidff01.fr