

Réf. : LV/LF

Paris, le 11/07/2022

APPEL À CANDIDATURES

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE CDD - Temps plein ASSOCIATION TERRITORIALE DES CEMÉA RHONE-ALPES

L'Association territoriale des Ceméa Rhône-Alpes recrute un.e secrétaire administrative pour faire face à un accroissement temporaire d'activité.

1. POSTE

Le/La titulaire est sous la responsabilité de la responsable administrative et financière.

Classification :

- Non-cadre
- Groupe : C
- Indice : entre 280 et 299 selon le profil (CCN ECLAT)

Il est à plein temps et en contrat à durée déterminée.

Il pourrait s'inscrire dans le cadre d'un « Parcours Emploi Compétences » sous condition d'être éligible à ce dispositif.

Les Ceméa sont des associations « handi-accueillantes », l'ensemble des candidatures sont les bienvenues et des aménagements de poste peuvent être envisagés.

2. MISSIONS

- Suivre les dossiers administratifs et financiers en lien direct avec la responsable du service.
- Assurer le secrétariat courant.
- Assurer l'accueil téléphonique et l'accueil physique (gestion d'un standard téléphonique).
- Traiter les demandes du public (saisie des inscriptions informatiques).
- Assurer les relances fournisseurs.

3. COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir une aisance orale et rédactionnelle.
- Avoir des capacités relationnelles, de travail en équipe.
- Savoir travailler de façon autonome.
- Avoir des capacités organisationnelles, et faire preuve de rigueur.
- Savoir communiquer avec les publics.
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique et maîtriser le traitement du courrier électronique.

4. PROFIL

Être titulaire d'un diplôme de secrétariat de niveau V (BAC + 2).

5. CADRE DE L'EMPLOI

Le poste est basé à Pont de Claix (à côté de Grenoble).

L'organisation du temps de travail se fera sur la base de l'horaire hebdomadaire légal.

6. PROCÉDURE

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2022. Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à faire parvenir dès maintenant.

Par courriel à : direction@cemearhonealpes.org

Ou par courrier :

Association territoriale des Ceméa Rhône-Alpes
A l'attention de Mme Marilyne Guillard, responsable du service administratif, des finances
et des ressources humaines
3 cours Saint-André, 38800 Le Pont-de-Claix

La candidature d'un.e salarié.e d'une Association ayant fait l'objet d'un licenciement économique sera prioritaire.

Jean-Baptiste Clérico