

Offre d'emploi Secrétaire-accueil pour le Réseau "Sortir du nucléaire"

Date limite de réponse à l'offre d'emploi : 24 juin 2024

Le Réseau "Sortir du nucléaire" recrute un·e Secrétaire-accueil en CDI à partir du 15 juillet 2024 pour un poste basé à Lyon au siège national de l'association.

1/ Présentation de l'association

Le Réseau "Sortir du nucléaire" est une fédération regroupant près de 900 associations et plus de 62 000 personnes, autour d'une charte demandant une décision immédiate de sortie du nucléaire.

Association libre et indépendante, elle est financée exclusivement grâce aux dons et cotisations de ses membres et a pour but d'obtenir l'abandon du nucléaire en France grâce à une autre politique énergétique, en favorisant la sobriété, la maîtrise de l'énergie, et le développement des énergies renouvelables.

Association d'envergure nationale, le Réseau "Sortir du nucléaire" :

- apporte un soutien aux actions et luttes antinucléaires, qu'elles soient locales ou nationales,
- mène des campagnes d'information et de sensibilisation auprès du grand public sur le nucléaire et ses alternatives, ainsi qu'auprès des élus, des collectivités, des syndicats...,
- organise des mobilisations, actions et rassemblements pour obtenir l'abandon de l'énergie nucléaire,
- assure une présence auprès des médias pour des sujets d'actualité liés au nucléaire,
- publie une revue trimestrielle,
- mène un combat juridique pour faire reconnaître la responsabilité des exploitants nucléaires lors d'incidents ou de dysfonctionnement dans les installations.

2/ Les missions pour ce poste

Toutes les missions impliquent une collaboration suivie avec des salarié·es et bénévoles. En particulier avec la responsable boutique mais aussi avec l'ensemble des salarié·es du pôle support et du pôle antinucléaire qui animent notre structure.

Accueil et courrier 50 %

- Gestion de l'accueil et renseignements téléphoniques
- Gestion de la boîte mail contact de l'association
- Gestion du courrier (réceptionner, comptabiliser, tenir les tableaux de suivi, distribuer)
- Saisie des retours (commandes de produits, dons, abonnements) dans notre CRM

Relation adhérents 30 %

- Gestion des signatures de la charte de l'association
- Mise en ligne et actualisation des informations administrative concernant les groupes sur le site
- Suivi dans l'outil CRM et les tableaux pour l'Assemblée générale annuelle des groupes signataires et adhérents
- Gestion des dossiers d'assurance

- Appui à la juriste et à la coordinatrice administrative sur la gestion administrative de l'association pour l'agrément, le suivi des envois en préfecture
- Lien avec la chargée de la dynamique associative et des mobilisations de la relance adhésions

Relectures 15 %

- Relecture de la revue trimestrielle et contrôle du fichier d'adresses avant envoi
- Relecture des appels à dons, reçus fiscaux, courrier de juin et autres documents papier

Participation à la vie associative 5 %

- Remplacement de la responsable boutique lors d'absence prolongée
- Participation aux réunions avec le conseil d'administration,
- Participation aux réunions d'équipe hebdomadaires et mensuelles,
- Participation aux formations collectives

3/ Les compétences et les qualités requises

- Aisance orale au téléphone
- Une excellente orthographe
- Rigueur sur des tâches répétitives
- Bonnes capacités d'organisation, sens relationnel et de travail en équipe
- Autonomie, fiabilité, esprit d'initiative
- Esprit de synthèse
- Réactivité
- Polyvalence
- Bonne connaissance des outils bureautiques libres

Compétences appréciées qui seraient un plus pour votre candidature

- Connaissance du milieu associatif, des processus administratifs en lien
- Connaissance du milieu antinucléaire
- Avoir déjà travaillé avec un outil de CRM

4/ Les informations pratiques sur le poste

- Type de contrat : CDI à 28 heures par semaine (choix dans l'organisation à discuter et possibilité d'évolution sur un temps plein)
- Lieu de travail : Lyon Gorge de Loup, télétravail partiel possible sur une journée
- Date d'entrée en poste : 15 juillet
- Salaire horaire brut : 15,93€ - Indice 350 de la convention collective ECLAT (possibilité reconstitution de carrière si une expérience dans la même convention)
- Salaire mensuel brut : 1 932€
- Avantages sociaux en plus du salaire : chèques déjeuners de 9€ par jour avec prise en charge à 60% par l'employeur, mutuelle avec participation de l'employeur (contrat seul ou de famille), contrat de prévoyance, contribution de 50% à un abonnement local de transport en commun.

5/ Les modalités à respecter pour déposer votre candidature

Merci de bien vouloir envoyer votre lettre de motivation et CV, uniquement par mail dans un seul document au format PDF en indiquant dans le sujet de mail "Secrétaire-accueil" au plus tard le 24 juin 2024 à l'adresse : recrutement@sortirdunucleaire.fr

Merci de faire circuler cette annonce à toute personne susceptible d'être intéressée.