



Secrétaire CDI - Temps Plein Ceméa Rhône Alpes

17/06/2025

Classification & rémunération

- **Statut** : Non-Cadre
- **Groupe** : C
- **Indice** : 285(CCN ECLAT)
- **Rémunération**: A partir de 2 025,99 €
- **Organisation du temps de travail** : Sur la base de l'horaire hebdomadaire

L'**Association Territoriale des Ceméa Rhône-Alpes** recrute un.e **secrétaire** en CDI à temps complet.

Sous la responsabilité directe de la directrice adjointe, le.la titulaire du poste sera amené.e à travailler en étroite collaboration avec l'assistante administrative en poste et la comptable.

Il s'agit d'un poste dont la mission principale est la gestion administrative des actions de formation. Le.la secrétaire occupe un poste polyvalent au sein de l'Association.

Il.elle est spécialisé.e dans l'accueil du public, les tâches bureautiques. Il.elle a également la responsabilité du standard téléphonique, du filtrage de courriels et de la réception de personnes externes à l'Association. Il.elle a en charge la rédaction de documents administratifs et sait communiquer à l'interne et/ou à l'externe.

Le poste est basé à Pont de Claix.

Missions principales

- Est en charge de l'accueil physique et téléphonique ;
- Renseigne et oriente le public ;
- Traite les demandes simples dont la réception et la distribution du courrier ;
- Trie, classe, numérise, archive des documents et met à jour des bases de données ;
- Réalise les inscriptions classiques ;
- Passe des commandes et gère des stocks ;
- Saisit des courriers.

Profil recherché

- Avoir une expérience ;
- 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 ;
- Avoir une connaissance du milieu associatif et/ ou de la formation serait appréciée.

Recrutement

Le poste est à pourvoir le 18/08/2025. Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dès maintenant

Par mail :

direction@cemearhonealpes.org