

RECRUTEMENT D'UN.E SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF.VE BILINGUE ANGLAIS

Principales activités : *(cf. Fiche de poste)*

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des messages entrants (téléphoniques et mails) et transmission
- Gestion du courrier et des commandes de la boutique en ligne
- Secrétariat administratif
- Secrétariat associatif lié à l'organisation des instances (BN, CA, AG)
- Gestion des RH
- Gestion du fichier national des adhérents et liens avec les associations locales et départementales
- Tenue des tableaux de bord de l'activité et établissement des bilans de demandes de subventions
- Gestion du local de travail
- Relations avec les partenaires extérieurs

Présentation de l'employeur :

L'association est une association familiale adhérente à l'UNAF. Il s'agit d'une fédération d'associations locales et départementales gérée par un CA de 30 membres et un Bureau national de 8 membres.

Elle emploie 2 salariés : Chargée de communication et Secrétaire administratif.ve (poste à pourvoir).

La particularité du fonctionnement de l'association est que les administrateurs principaux résident en province (sauf le Trésorier qui est à Paris) et que le management se fait à distance.

Conditions du poste :

Le poste est situé dans le 20^{ème} (métro Buzenval ou Maraîchers).

Il s'exerce dans un bureau partagé avec l'autre salariée.

Il s'agit d'un poste à 25 heures/semaine avec des horaires fixes de 9h00 à 14h00 du lundi au vendredi.

Profil recherché :

Personne qui possède :

- une maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (orthographe parfaite et capacité à rédiger des messages clairs),
- une maîtrise des différents aspects du métier de Secrétaire,
- une grande aisance dans l'utilisation des NTIC (Suite Office, Google Chrome, Google Drive, Google Calendar, gestion des Pdf, maintenance de l'ordinateur de travail),
- une capacité de concentration et de mémorisation importante.

Niveau de rémunération :

SMIC + 10 à 20% selon le profil

Poste à pourvoir le 14 octobre 2016

Envoyer vos candidatures avant le 13 octobre 2016 à recrutement@ufal.org

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

Intitulé de poste	Secrétaire administratif.ve bilingue anglais
Localisation	Paris 20 ^e (75) – Siège de l'UFAL
Catégorie	-
Les spécificités du poste	<p>Poste exigeant une forte autonomie de travail, ainsi que de la polyvalence.</p> <p>Adaptation nécessaire du rythme de travail au niveau d'activité de l'association variable selon les moments de l'année.</p> <p>Travail en collaboration étroite avec le Président, le Trésorier et la Secrétaire Générale de l'association.</p>
Les missions	Assurer le suivi administratif de l'association ainsi que les liens avec les UFAL locales et départementales et les partenaires extérieurs
Les activités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Accueil physique et téléphonique</u> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner, orienter, faire patienter - Présenter l'UFAL et ses compétences et expliquer ses missions - Prendre des messages et les transmettre (y compris répondeur téléphonique) ▪ <u>Secrétariat administratif</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du courrier papier et mail (entrant et sortant) et des appels téléphoniques et diffusion - Classement papier et informatique, sauvegardes et archivage - Rédaction des procédures administratives et de prise de décisions - Circulation des informations en interne, notamment entre administrateurs du BN, administrateurs du CA et salariés - Réponse aux demandes des administrateurs chargés de commission ou de représentations - Gestion des dossiers du personnel (congrés, maladies, formation, etc.) en lien avec l'administrateur en charge des R.H. - Expédition des commandes de la Boutique militante - Supervision de la maintenance informatique - Gestion des achats - Supervision de l'intendance et de l'entretien du local - Enregistrement des chèques et rapprochement bancaire - Préparation des règlements - Préparation des éléments de comptabilité et de paie sous le contrôle du trésorier - Participation à l'élaboration des dossiers de demande de subventions en lien avec les administrateurs référents - Gestion des frais des administrateurs ▪ <u>Secrétariat associatif</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Traitement des adhésions et mise à jour du fichier des adhérents - Préparation des instances associatives (BN, CA, AG) - Organisation des temps forts associatifs - Rédaction et diffusion des délibérations et comptes rendus ▪ <u>Relations avec les UFAL locales et départementales</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des évolutions au sein des UFAL locales et départementales - Organisation des déplacements des administrateurs dans les UFAL locales - Traitement des NPAI UFAL Info ▪ <u>Relations avec les partenaires extérieurs</u> : <ul style="list-style-type: none"> - partenaires institutionnels

	<ul style="list-style-type: none"> - associations du réseau - Coop'Ere - FHE (Fédération Humaniste Européenne) <p>▪ <u>Documentation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille documentaire - Exploitation des documents envoyés par l'UNAF
Résultats attendus	<p>Satisfaction des administrateurs Satisfaction des UFAL locales et départementales Image positive de la structure Respect des délais de réalisation Bonne circulation de l'information en interne Facilité d'accès aux documents pour tous les acteurs de l'association</p>
Compétences requises	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'utiliser correctement les outils bureautique et téléphoniques (notamment Office 2003 et travail sur Google Drive) gérer les priorités en fonction de l'importance des enjeux pour l'association rendre compte de toutes les informations utiles au Président être une interface efficace entre les adhérents, les administrateurs et les salariés privilégier la confidentialité des informations traitées en toutes circonstances
Ressources à mobiliser (ou à acquérir)	<p><u>Savoir</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> connaissance du fonctionnement d'une association employeuse connaissance des interlocuteurs institutionnels de la structure connaissance des différents profils d'interlocuteurs internes et externes <p><u>Savoir faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> maîtrise des différents aspects du métier de secrétaire maîtrise de la langue française rigueur et organisation matérielle et dans le temps adaptation des priorités aux enjeux pour la structure capacité rédactionnelles aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue anglais écrit et oral <p><u>Savoir être</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> positionnement juste dans l'équipe des salariés et vis-à-vis des bénévoles relationnel constructif en interne et en externe adaptation aux changements et imprévus représentativité positive de la structure auprès des personnes accueillies respect de la confidentialité
Moyens mis à disposition	<p>Moyens de l'association Contrat de travail à temps partiel 25 h/semaine Téléphone, ordinateur, logiciels et matériel de bureau Réunions d'équipe Formation</p>
Autonomie donnée	Normale sous le contrôle régulier de la Secrétaire Générale
Titulaire actuel	
Responsable hiérarchique	Christian GAUDRAY