

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	<p>Assurer le suivi administratif de l'association ainsi que les liens avec les UFAL locales et départementales et les partenaires extérieurs</p> <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 (congés, 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
Les activités	

	<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</p> <p>Satisfaction des UFAL locales et départementales</p> <p>Image positive de la structure</p> <p>Respect des délais de réalisation</p> <p>Bonne circulation de l'information en interne</p> <p>Facilité d'accès aux documents pour tous les acteurs de l'association</p>
Compétences requises	<p>Être capable de :</p> <p>d'utiliser correctement les outils bureautique et téléphoniques (notamment Office 2003 et travail sur Google Drive)</p> <p>gérer les priorités en fonction de l'importance des enjeux pour l'association</p> <p>rendre compte de toutes les informations utiles au Président</p> <p>être une interface efficace entre les adhérents, les administrateurs et les salariés</p> <p>privilégier la confidentialité des informations traitées en toutes circonstances</p>
Ressources à mobiliser (ou à acquérir)	<p><u>Savoir</u> :</p> <p>connaissance du fonctionnement d'une association employeuse</p> <p>connaissance des interlocuteurs institutionnels de la structure</p> <p>connaissance des différents profils d'interlocuteurs internes et externes</p> <p><u>Savoir faire</u> :</p> <p>maîtrise des différents aspects du métier de secrétaire</p> <p>maîtrise de la langue française</p> <p>rigueur et organisation matérielle et dans le temps</p> <p>adaptation des priorités aux enjeux pour la structure</p> <p>capacité rédactionnelles</p> <p>aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue</p> <p>anglais écrit et oral</p> <p><u>Savoir être</u> :</p> <p>positionnement juste dans l'équipe des salariés et vis-à-vis des bénévoles</p> <p>relationnel constructif en interne et en externe</p> <p>adaptation aux changements et imprévus</p> <p>représentativité positive de la structure auprès des personnes accueillies</p> <p>respect de la confidentialité</p>
Moyens mis à disposition	<p>Moyens de l'association</p> <p>Contrat de travail à temps partiel 25 h/semaine</p> <p>Téléphone, ordinateur, logiciels et matériel de bureau</p> <p>Réunions d'équipe</p> <p>Formation</p>
Autonomie donnée	Normale sous le contrôle régulier de la Secrétaire Générale
Titulaire actuel	
Responsable hiérarchique	Christian GAUDRAY