

# **RECRUTEMENT D'UN.E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE** **Bilingue Anglais**

## **Principales activités :**

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des messages entrants (téléphoniques et mails) et transmission
- Gestion du courrier et des commandes de la boutique en ligne
- Secrétariat administratif et préparation du travail du cabinet comptable
- Secrétariat associatif lié à l'organisation des instances (BN, CA, AG)
- Gestion des dossiers du personnel
- 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

## **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 25 membres et un Bureau national de 7 membres.

Elle emploie 2 salariés : Chargée de communication et Gestionnaire 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<sup>ème</sup> (métro Buzenval ou Maraîchers).

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

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

## **Profil recherché :**

Niveau de formation : Bac + 2 à Bac + 3

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 (organisation et gestion du temps, classement et suivi des dossiers),
- 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,
- une capacité à appliquer les procédures en vigueur et à les mettre à jour en fonction de l'évolution du travail.

## **Niveau de rémunération :**

SMIC + 10 à 15% selon le profil

## **Poste à pourvoir le 20 novembre 2017**

**Candidatures (CV + Lettre de motivation) à adresser  
avant le 10 octobre 2017 à :**

**Aude DARCHY - [adarchy@ufal.org](mailto:adarchy@ufal.org)**

## FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

<b>Intitulé de poste</b>	<b>Gestionnaire administratif.ve bilingue anglais</b>
<b>Localisation</b>	Paris 20 <sup>e</sup> (75) – Siège de l'UFAL
<b>Catégorie</b>	-
<b>Les spécificités du poste</b>	<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, la Secrétaire Générale et le Vice-Président chargé du développement</p>
<b>Les missions</b>	Assurer le suivi administratif de l'association ainsi que les liens avec les UFAL locales et départementales et les partenaires extérieurs
<b>Les activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Accueil téléphonique et physique</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, renseigner, orienter</li> <li>- Présenter l'UFAL et ses compétences et expliquer ses missions</li> <li>- Prendre des messages et les transmettre (y compris répondeur téléphonique)</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Secrétariat administratif</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du courrier papier et mail (entrant et sortant) et diffusion</li> <li>- Circulation des informations en interne, notamment entre Secrétariat, administrateurs du BN, administrateurs du CA et salariés</li> <li>- Classement informatique et papier, sauvegardes et archivage</li> <li>- Rédaction des procédures administratives et de prise de décisions</li> <li>- Réponse aux demandes des administrateurs chargés de commission ou de représentations</li> <li>- Gestion des dossiers du personnel (congés, maladies, formation, etc.) en lien avec l'administrateur en charge des R.H.</li> <li>- Gestion des commandes de la Boutique militante</li> <li>- Gestion des produits de la boutique (mettre en ligne nouveaux articles, etc.), stocks et réassort</li> <li>- Supervision de la maintenance informatique</li> <li>- Gestion des achats en lien avec le Trésorier</li> <li>- Supervision de l'intendance et de l'entretien du local</li> <li>- Collecte des justificatifs des charges et rapprochement bancaire</li> <li>- Préparation et suivi des règlements</li> <li>- Enregistrement des recettes (ventilation)</li> <li>- Appel à cotisation des UFAL Départementales</li> <li>- Préparation des éléments de comptabilité et de paie sous le contrôle du trésorier</li> <li>- Participation à l'élaboration des dossiers de demande et de bilan de subventions en lien avec les administrateurs référents (FDVA, DJEPVA, etc.)</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Secrétariat associatif</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement des adhésions et dons HelloAsso</li> <li>- Diffusion des adhésions par chèque aux UFAL Départementales et Locales isolées</li> <li>- Aide aux UFAL Départementales pour l'utilisation d'AdhUFAL</li> <li>- Préparation des instances associatives (BN, CA, AG)</li> <li>- Gestion des frais des administrateurs</li> <li>- Organisation des événements UFAL (séminaires, conférences, UPL, etc.)</li> <li>- Aide à l'élaboration de dossiers de demande d'agrément pour l'UFAL Nationale en lien avec les administrateurs référents</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Relations avec les UFAL Départementales et Locales</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue à jour des dossiers administratifs (informatique et papier) des UFAL Départementales et Locales et suivi des évolutions</li> <li>- Suivi des agréments UDAF</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Développement</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutien administratif et matériel aux UFAL en projet</li> <li>- Soutien administratif et matériel à la création des nouvelles UFAL</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Relations avec les partenaires extérieurs</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- partenaires institutionnels</li> <li>- associations du réseau (EGALE, CNAL, etc.)</li> <li>- FHE (Fédération Humaniste Européenne)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Résultats attendus</b>	<p>Satisfaction des administrateurs Satisfaction des UFAL Départementales et Locales 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 (informatique et papier)</p>
<b>Compétences requises</b>	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser correctement les outils bureautique et téléphoniques (notamment Office 2016, Google Drive et GMail)</li> <li>- gérer les priorités en fonction de l'importance des enjeux pour l'association</li> <li>- rendre compte de toutes les informations utiles au Secrétariat</li> <li>- être une interface efficace entre les adhérents, les administrateurs et les salariés</li> <li>- privilégier la confidentialité des informations traitées en toutes circonstances</li> </ul>
<b>Ressources à mobiliser (ou à acquérir)</b>	<p><u>Savoir</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissance du fonctionnement d'une association employeuse</li> <li>- connaissance des interlocuteurs institutionnels de la structure</li> <li>- connaissance des différents profils d'interlocuteurs internes et externes</li> </ul> <p><u>Savoir faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtrise des différents aspects du métier de secrétaire</li> <li>- maîtrise de la langue française</li> <li>- rigueur et organisation matérielle et dans le temps</li> <li>- adaptation des priorités aux enjeux pour la structure</li> <li>- capacités rédactionnelles</li> <li>- aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue</li> <li>- anglais écrit et oral</li> </ul> <p><u>Savoir être</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- positionnement juste dans l'équipe des salariés et vis-à-vis des bénévoles</li> <li>- relationnel constructif en interne et en externe</li> <li>- adaptation aux changements et imprévus</li> <li>- représentativité positive de la structure auprès des personnes renseignées et accueillies</li> <li>- respect de la confidentialité</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition</b>	<p>Moyens de l'association Contrat de travail à temps partiel 25 h/semaine Téléphone, ordinateur, logiciels et matériel de bureau Formation</p>
<b>Autonomie donnée</b>	<p>Normale sous le contrôle régulier de la Secrétaire Générale et du Président</p>
<b>Responsable hiérarchique</b>	<p>Aude DARCHY</p>