

# **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 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

### **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 de la bureautique et outils apparentés (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 % selon qualification et expérience

### **Poste à pourvoir au 15 janvier 2018**

**Candidatures (CV + Lettre de motivation) à adresser à :**

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