

Fiche de poste

Secrétaire administratif(ve) à temps partiel

F/H

Le/la secrétaire administratif(ve) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du Président de l'association.
Il/elle détient un poste clé dans le fonctionnement administratif de l'association.
Il/elle collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe.
Il/elle garantit la moralité, le respect et la discrétion dus à sa fonction.
Il/elle rend compte de l'ensemble de son activité au Président de l'association.

Missions :

Assurer la gestion des courriers.
Assurer l'accueil téléphonique et physique des enseignants dans les locaux.
Gérer les stocks, les commandes et le prêt de matériel.
Assurer l'archivage numérique et physique des différents dossiers.
Tenir le registre des comptes-rendus des réunions statutaires (conseils d'administration, assemblée générale).
Aider à l'organisation de l'assemblée générale départementale.
Participer à la saisie des cotisations annuelles et des bilans comptables annuels des coopératives scolaires.
Préparer les demandes de subvention de l'association auprès des municipalités.
Orienter les mandataires des coopératives scolaires vers les personnes compétentes (animatrice pédagogique, chargée de missions pédagogiques, administrateurs...).Enregistrer et transmettre à l'assurance les déclarations de sinistres adressées par les coopératives.
Gérer les priorités et être capable de travailler sur la diversité des tâches à réaliser en fonction du calendrier et des impératifs.

Compétences requises :

Polyvalence, bonne communication, sens de l'organisation, méthodologie et rigueur.
Autonomie et prise d'initiative.
Compétences rédactionnelles et relationnelles.
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...).

Conditions d'emploi

CDD d'un an à temps partiel de 20h : 4 ½ journées (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et le mercredi toute la journée.
Rémunération : selon la Convention collective de l'Animation ECLAT et l'expérience professionnelle.
Niveau requis : Bac pro à Bac +2.
Fermeture du bureau du siège pour congés : du 15/07 au 15/08 et du 25/12 au 01/01.
Localisation du poste : OCCE 92 – 26 avenue Paul Vaillant Couturier 92220 BAGNEUX.
Poste à pourvoir à partir du 22 août 2022.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser au Président de l'OCCE 92 par voie postale ou bien par mail à president92@occe.coop et à ad92@occe.coop.

