

FICHE DE POSTE SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF

Tâches administratives

- répondre au téléphone ;
- suivi de courrier papier et électronique ;
- prises de rendez-vous
- enregistrement des adhésions ;
- tenue de tableaux de bord de l'association ;
- tenue du tableau statistiques.

Suivi des activités de l'association

- recherche de subvention ;
- rédaction de dossier de demande de subvention en lien avec les personnes concernées (membre bureau dont trésorière, autre salarié) ;
- classement et archivage des documents (numériques et papier).

Participation à l'entretien des locaux

Compétences souhaitées :

- capacités de communication orale et écrite (savoir répondre au téléphone, rédiger un article de presse, un compte rendu, une invitation, une demande de subvention, relations avec les partenaires, écoles) ;
- capacités de travail en équipe entre salariés d'une part et d'autre part avec le Conseil d'Administration ;
- connaissance en bureautique (traitement de texte, tableur...) ;
- connaissance en logiciels libres.

Profil requis :

- connaître le fonctionnement associatif ;
- être éligible au CAE (Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi, y compris contrat d'avenir).

Contrat de travail proposé

CDD en fonction du CAE.

Début de contrat prévu au plus tard le 1/04/2017.

Renseignements, C.V. et lettre de motivation à contact@snalis.org