



OFFRE D'EMPLOI

Date de l'offre : 30/5/2017

Poste à pourvoir pour le : **06 septembre 2017**

Secrétaire H/F

Description du poste :

Secrétaire au sein de l'Association LE 140 Montberon - association culturelle, sportive et artistique avec 400 adhérents, 19 salariés et intervenants extérieurs et 15 bénévoles

Durée de travail : 20 h réparties le mercredi, jeudi et vendredi Lieu : Montberon

Nom contact : Florence Fau – Présidente de l'association le 140 Montberon

Téléphone : 06 82 70 02 48

Mail : florence.fau@le140-asso.com

Salaire Brut indicatif : SMIC

Documents à fournir :

x CV
x Lettre de motivation

Expérience / Compétences requises :

Compétences principales :

- Connaître et maîtriser de l'informatique (Word, Excel), Internet,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique – savoir gérer les appels téléphoniques entre l'extérieur et la structure
- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails
- Rédiger des documents administratifs (rapports)
- Réaliser le suivi administratif du personnel (rédaction de contrats de travail et suivi, envoi des bulletins de salaires)
- Gérer les plannings des intervenants et des salles d'occupation pour les activités proposées





OFFRE D'EMPLOI

- Assurer le classement et l'archivage des dossiers confiés
- Organiser des réunions
- Assurer la prise de notes lors des réunions, puis rédiger les comptes-rendus.
- Préparer les commandes de matériel
- Enregistrer les dossiers adhérents dans logiciel

Compétences complémentaires (souhaitées) en renfort du Trésorier et du Trésorier-Adjoint:

- Enregistrer des opérations comptables (recettes et dépenses)
- Enregistrer les encaissements et effectuer les remises de chèques à la banque
- Etablir des déclarations fiscales et sociales

Aptitudes requises pour occuper le poste :

- Autonomie – Initiative
- Dynamisme
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise de la langue française écrite et orale
- Qualité rédactionnelle
- Aisance relationnelle – Sociabilité – Capacité à gérer les relations dans l'urgence (contact avec adhérents, intervenants, mairie, conseil départemental, fournisseurs, etc...)
- Organisation et méthode de travail
- Discrétion

Autres :

Titulaire du permis B avec véhicule.

Le secrétariat se fait en lien et avec l'aide des membres du Bureau de l'association.

Contact employeur :

Florence Fau – Présidente de l'association Le 140 Montberon (coordonnées ci-dessus)

