

## OFFRE d'emploi – CDD 6 mois à 80 % en vue d'un CDI temps plein - Secrétaire H/F

le 03/09/2019

La Confédération Syndicale des Familles (CSF) est une association nationale agréée qui défend les intérêts des familles dans les domaines du logement, de la consommation, de l'éducation, et de la santé. L'Union Départementale de la CSF de la Métropole de Lyon et du Rhône recherche un/une secrétaire pour assurer le classement et les opérations de saisies administratives de la structure.

Poste en CDD de 6 mois à temps partiel (28 heures hebdomadaires - 80 %), qui pourra rapidement évoluer vers un CDI temps plein. En effet, nous recherchons une personne qui saura assurer les missions de secrétariat avec rigueur et organisation, et qui sera intéressée d'être formée sur la défense des locataires (formation en interne), pour venir en appui de la chargée de projet sur l'accompagnement des collectifs de locataires CSF. La personne occupera alors cette activité sur 20 % de son poste, en CDI temps plein, en parallèle des missions de secrétariat.

Au sein d'une équipe de 3 salariés permanents et d'environ 20 bénévoles, et sous la direction du Bureau et de la Directrice de l'association, vous aurez pour mission :

<b>Standard téléphonique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le standard téléphonique de 9h00 à 13h00, du lundi au jeudi : écouter la demande, donner rendez-vous ou orienter vers une autre structure</li> </ul>
<b>Gestion du courrier, Classement administratif, Facturation et saisie comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi du courrier sortant</li> <li>Enregistrer et distribuer le courrier entrant</li> <li>Gestion des adhésions et des abonnements au journal national de la structure (le « Nous »), environ 1200 adhésions par an</li> <li>Assurer le classement administratif des documents liés au secrétariat</li> <li>Faire les commandes bureautiques de la structure</li> <li>Assurer et enregistrer le paiement des factures, réaliser les virements</li> <li>Assurer la facturation et le dépôt des chèques à la banque</li> <li>Occasionnellement, saisir la comptabilité, en binôme avec le trésorier</li> </ul>
<b>Forum des Métiers CSF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'organisation administrative et logistique du Forum des Métiers et des Formations CSF et sa communication (envoi des courriers d'inscription aux établissements, relances, plan de la salle, liste des besoins matériel, diffusion des tracts et affiches) : événements regroupant 40 exposants, et 1200 visiteurs chaque année.</li> </ul>
<b>Communication de l'UD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir à jour l'actualité du Facebook de la structure</li> <li>Tenir à jour la mise à disposition des tracts</li> <li>Renouveler l'affichage de la vitrine de la structure</li> </ul>

**Après évolution en CDI temps plein :** accompagnement de collectifs de locataires en appui de la chargée de projet, sur 20 % du temps de travail.

Profil recherché : formation de secrétariat – des notions de comptabilité seraient un plus. Maîtrise des logiciels Pack Offices, autonomie, capacité à travailler en équipe, curiosité et sens de la prise d'initiatives.

Rémunération : 1428 € brut pour 28 h (selon profil et expérience) plus forfait de 60 € brut de prime de transport.

Poste basé à Lyon, 276 rue Duguesclin (Lyon 3<sup>ème</sup>), à pourvoir dès le 23 septembre, entretiens à prévoir le 18 septembre.

Contacts pour postuler : Lettre de motivation et CV à envoyer à [udcsf69@la-csf.org](mailto:udcsf69@la-csf.org) à l'attention du Président de l'association. **Merci de faire connaître votre candidature avant le 16/09/2019.**