

## OFFRE d'EMPLOI – CDI temps plein

### Secrétariat et animation de projets (H/F)

Sous la direction du Bureau et de la Coordinatrice de l'association :

<b>Standard téléphonique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le standard <b>téléphonique de 9h00 à 12h30</b>, du lundi au jeudi : écouter la demande, donner rendez-vous ou orienter vers une autre structure</li> <li>Donner une réponse de 1<sup>er</sup> niveau aux demandes qui arrivent par mail</li> </ul>
<b>Gestion du courrier, Classement administratif, Facturation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi du courrier sortant, enregistrer et distribuer le courrier entrant,</li> <li>Suivre et saisir les adhésions via le Logiciel interne à l'association (1200 adhésions / an). Réaliser les abonnements au journal national de la structure (le « Nous »). Ces deux tâches se font avec l'appui ponctuel d'une bénévole, qu'il faut encadrer.</li> <li>Assurer le classement administratif des documents liés au secrétariat de l'UD CSF 69, faire les commandes bureautiques de la structure,</li> <li>Assurer et enregistrer le paiement des factures, réaliser les virements, assurer la facturation et le dépôt des chèques à la banque.</li> <li>Mettre à jour le fichier Excel des rendez-vous individuels de la permanence conso/logement, en lien avec les bénévoles tenant les permanences.</li> </ul>
<b>Forum des Métiers CSF</b>	<p><i>Evénements regroupant 40 exposants, et 1200 visiteurs chaque année.</i></p> <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)</li> <li>Assurer l'organisation et l'animation du Comité d'Organisation du Forum</li> <li>Participer aux rendez-vous de recherche de mécénat avec la coordinatrice et des membres du Bureau</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, tenir à jour la mise à disposition des tracts, renouveler l'affichage de la vitrine</li> <li>Animer la production du Journal Electronique trimestriel de la structure, en lien avec le Comité de Rédaction du Journal et les Réunions d'Equipe.</li> </ul>
<b>Logement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appui à l'accompagnement de 3 comités de locataires, en lien avec la chargée de mission responsable de l'accompagnement des comités de locataires.</li> </ul>

**Rémunération :** 1812 € brut (soit 1400 € net) + prime de transport de 60 €

**Période d'essais :** 3 mois    **Temps de travail :** 35 heures par semaine

**Profil recherché :** bac + 2 minimum, maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Réseaux sociaux), sens de l'organisation et du classement, capacités pédagogiques, sens de l'écoute et de l'accueil, bienveillance envers un public très divers, envie d'apprendre et de participer à un projet associatif tourné vers l'accompagnement et la défense des familles.

Une première expérience en secrétariat serait un plus.

#### Contacts pour postuler :

Transmettre votre CV et Lettre de Motivation exclusivement par mail : [udcsf69@la-csf.org](mailto:udcsf69@la-csf.org) à l'attention du Président avant le **vendredi 11 septembre 2020** au soir.

**Entretiens à prévoir entre le 15/09 et le 18/09.**

Prise de poste souhaitée à partir du lundi 21 septembre.