

## **Le groupement d'employeurs des Cévennes recrute une secrétaire**

**Intitulé du poste : Secrétaire – Accueil**

**Renseignements relatifs au salarié occupant ce poste :**

Le contrat est conclu avec le Groupement d'Employeurs des Cévennes qui met le salarié à disposition auprès des associations REEL et Ballet Bross ; un planning sera établi.

**Statut :** CDD 3 mois - 20 heures, contrat renouvelable

**Catégorie et coefficient de rémunération :** Groupe A, coefficient 245 de la convention collective de l'Animation + tickets resto + mutuelle

**Lieu du travail :** FLORAC – Mobilité départementale très ponctuelle.

**Place du salarié dans l'organisation du travail :** ce poste est placé sous la responsabilité de la direction de l'association.

### **LES MISSIONS**

---

**Mission principale : Appuyer la direction dans la gestion quotidienne du fonctionnement administratif et comptable de l'association et assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des outils mis à disposition des adhérents.**

#### **1. Appui au fonctionnement administratif**

Il s'agit de :

- Accueillir physiquement le public et mesurer qualitativement et quantitativement ce public
- Prendre les appels téléphoniques et les répartir aux membres de l'équipe
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer le fonctionnement quotidien des locaux : achat fournitures, lien avec les fournisseurs...
- Gérer la commande groupée annuelle de fournitures administratives
- Organiser le suivi des adhésions et effectuer le suivi du fichier des adhérents
- Assurer le suivi administratif des documents contractuels (Convention d'engagement réciproque, Convention de formation, Charte Qualité, renouvellement agrément adhérent)
- Soutien administratif et logistique dans l'organisation des formations

*Cette mission est réalisée en autonomie dans leur aspect technique et en lien avec la direction en ce qui concerne le lien aux structures membres du réseau et aux partenaires.*

#### **2. Petite comptabilité**

Il s'agit de :

- préparer les chèques pour signature par la direction
- produire des factures et des devis (notamment pour les formations)
- préparer l'encaissement des chèques
- préparer les factures payées pour transmission au comptable (lettrage, mode de paiement)
- assister la gestion comptable des projets

*Cette mission est réalisée en lien étroit avec la direction.*

### **3. Gestion du centre de ressources et de documentation et des outils mis à disposition des adhérents**

Il s'agit d'organiser le centre de ressources pour permettre une bonne utilisation par les adhérents et visiteurs :

- Assurer les bonnes conditions d'accueil au centre de ressources (accueil dynamique, renseignements, affichages actualisés, accessibilité des documents...)
- Organiser le centre de documentation et l'indexation des ouvrages
- Gérer le prêt des ouvrages, des expositions et des outils pédagogiques
- Gérer la location des gobelets et des assiettes (suivi, facturation, gestion du stock)

*Cette mission est réalisée en autonomie et en lien avec le (a) salarié (e) « Animation de la Vie Associative ».*

#### **LES CAPACITES ET SAVOIRS NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE**

---

##### **Savoir**

- Connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissances de base des principes et méthodes de gestion d'une base documentaire

##### **Savoir-faire technique et méthodologique**

- Utilisation des logiciels de bureautique
- Capacités à prendre des notes et à restituer un message
- Indexation, gestion et mise à disposition de ressources documentaires sous PMB
- Etre capable de mettre à jour le système informatique et les logiciels de son ordinateur

##### **Savoir-être**

- Relations humaines : diplomatie, capacité à accueillir et à orienter les personnes en demande, à instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs. Aisance téléphonique
- Rigueur, méthode, réactivité et disponibilité. Capacités d'initiatives et d'adaptation aux changements rapides
- Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues
- Curiosité dans la gestion informatique

#### **Modalités :**

---

Envoyer les candidatures à :

- Groupement d'Employeurs des Cévennes Rue Sipple Sert 48400 Florac
- ou par mail à [ge.cevennes@orange.fr](mailto:ge.cevennes@orange.fr)

Contact : 04 66 45 26 38