



Constellation

réseau d'entraide pour parents d'enfants handicapés

Offre d'emploi Secrétaire administratif.ve

1. Description du poste

Le / la secrétaire administratif.ve exerce une fonction support pour l'association. Il/elle travaille conjointement avec les deux coordinatrices.

Ses deux missions principales sont les suivantes : être le premier contact des familles et des partenaires (par téléphone ou par mail) et assurer le suivi administratif de l'association.

Il/ Elle a comme responsable hiérarchique les deux coordinatrices.

2. Missions principales

ACCUEIL :

- Être le premier contact des familles et des partenaires avec l'association, par mail ou par téléphone,
- Assurer un standard téléphonique sur des plages horaires définies,
- Présenter l'association et le public accompagné aux parents par téléphone ou par mail,
- Entrer les données recueillies dans les bases de contacts.
- Renseigner et réorienter les appels téléphoniques des partenaires vers les interlocuteurs concernés (coordinatrices, intervenantes pairs, assistante sociale).

ADMINISTRATIF :

- Trier et réorienter les mails de la boîte mail « contact », de la messagerie Facebook ainsi que le courrier postal.
- Gérer le stock du matériel (téléphone, ordinateurs, et supports de communication papiers) et les fournitures.
- Créer et suivre les dossiers RH : formation, médecine du travail, suivi horaires, agendas...
- Veiller à la circulation des informations orales ou écrites.
- Réceptionner les dons et rédiger des reçus fiscaux
- Assurer le lien avec la banque : dépôt des chèques, accès aux écritures.
- Assurer le suivi financier de l'association en lien avec le comptable de l'association (transmettre les éléments de paie chaque mois et les factures, etc...)
- Assurer le paiement des factures, visées par les coordonnatrices.
- Scanner et transmettre toutes les opérations financières au comptable de l'association.
- Suivre et rembourser les notes de frais (achat de fournitures, frais kms..) visées par les coordonnatrices.

TRAVAIL D'EQUIPE :

- Participer aux réunions mensuelles d'équipe, à un point hebdomadaire avec les coordinatrices et à des temps d'analyse de la pratique.

- Échanger régulièrement avec les coordinatrices sur son activité, des changements de pratiques, des difficultés rencontrées...

3. Compétences

- Organisation, rigueur, planification, autonomie, capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques
- Discrétion et respect de la confidentialité

4. Profil recherché

Vous êtes ou avez été aidant.e auprès d'une personne en situation de handicap et vous avez une expérience professionnelle en gestion administrative.

5. Outils professionnels

Le / la secrétaire administratif.ve a à sa disposition plusieurs outils techniques afin d'assurer ses missions :

- Un téléphone portable professionnel.
- Une adresse mail professionnelle.
- Un accès au drive de l'association sur lequel il trouvera différents outils ressources.
- Un ordinateur portable, une station d'accueil et un casque.

6. Conditions de travail

Poste à pourvoir au 1er septembre 2023.

CDI 20 heures hebdomadaires (21,21 h à effectuer par semaine- horaires annualisés afin d'avoir 9 semaines de congés payés par an, fixées par l'association)

Salaire brut annuel : 15 798 €

Convention Collective ALIFSA

Lieu du poste : La Générale, 31 rue Gabrielle Le Pan de Ligny 44000 Nantes

Horaires indicatifs de travail :

lundi 9h-13h

mardi 09h-13h / 14h-17h

jeudi 09h-13h / 14h-17h

vendredi 09h-13h

Toutefois, les horaires peuvent être flexibles afin de s'adapter à la situation du salarié.

Télétravail sur environ 1/3 du temps de travail.

Modalités de candidature :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@constellation44.fr avant le

vendredi 2 juin 2023, en précisant l'intitulé du poste dans l'objet du mail.
Les entretiens auront lieu les semaines du 12 et du 19 juin 2023.