

## RECHERCHE

### Secrétaire

#### DESCRIPTION DE L'OFFRE :

Sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice, le/la secrétaire est polyvalent.e, et effectue prioritairement une partie des fonctions décrites ci-dessous, selon ses compétences et l'organisation globale de l'équipe.

Pour un poste de secrétaire, vous assurez le relais d'information entre le public et la structure et réalisez des travaux administratifs variés.

Vous travaillez en collaboration avec l'équipe de permanence, l'équipe numérique et l'équipe communication. Vous effectuez la gestion et le fonctionnement du matériel et pouvez participer aux activités générales de l'association Mont'a la Feira.

#### MISSION :

##### Accueil physique, téléphonique et numérique des usagers :

- Gestion de l'espace accueil (bureau, supports d'information divers...).
- Réception, traitement et diffusion de l'information en interne et vers l'extérieur : Courrier postal, mails (envois groupés ou individuels), réponses à des demandes, téléphone...

##### Soutien administratif de l'équipe numérique :

- Assurer les relances, et réservation de salles ainsi que la logistique afférente aux activités numériques.
- Gestion du planning de réservation du matériel numérique, mise à jour et entretien du matériel.



### **Réalisation de divers travaux bureautiques (logiciels Word, Excel, Powerpoint ... internet) :**

- Elaboration des dossiers administratifs.
- Mise en page, correction orthographique.
- Classement administratif.
- Mise à jour du fichier d'émergence.

### **Participer activement à la mise en œuvre de la politique de communication de l'association :**

- Mise à jour des différents outils de communication (agendas, site internet, réseaux sociaux, Trello...).
- Réalisation d'affichage et de dépliants ponctuels.
- Contribution à la lettre d'information avec l'équipe communication.

### **SAVOIR ETRE/ COMPETENCES :**

- Sens du contact et des relations avec différents types de public.
- Sens du travail en équipe.
- maîtrise des logiciels bureautiques, internet, multimédia souhaitée.
- Capacité rédactionnelle souhaitée.

### **MODALITES D'EMBAUCHE :**

Contrat à Durée Déterminée de 3,5 mois, - durée hebdomadaire de 17h30. Salaire : selon grille de la convention collective ALISFA, pesée à 340 soit 765,71 € brut mensuel.

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à [accueil@maisondevallee.fr](mailto:accueil@maisondevallee.fr) avant le 15 octobre 2018.

Lieu de travail : Maison de Vallée – 28 Grand rue - 07450 BURZET

Permis B exigé et être véhiculé. Déplacements possibles sur la vallée et sur le département. Frais de déplacements remboursés.

Pour plus d'information sur l'association Mont'a la Feira et l'Espace de Vie sociale Maison de Vallée : <https://maisondevallee.fr/>